



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI LAYANAN DATA DAN INFORMASI
PRODUK UNGGULAN DAERAH BERORIENTASI EKSPOR
MELALUI DIGITALISASI BERBASIS GOOGLE SPREADSHEET
DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS PERDAGANGAN KOTA DUMAI”**

Disusun Oleh:

Nama	: Inal Rezki Pebriansyah, S.Sos.
NIP	: 19980210 202504 1 001
Jabatan	: Analis Perdagangan Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Perdagangan Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: IV
No. Absen	: A22.4.33
Angkatan	: XXII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN DATA DAN
INFORMASI PRODUK UNGGULAN DAERAH
BERORIENTASI EKSPOR MELALUI
DIGITALISASI BERBASIS GOOGLE
SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI
DINAS PERDAGANGAN KOTA DUMAI

NAMA : INAL REZKI PEBRIANSYAH, S.Sos.
NIP : 19980210 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA /III/a
JABATAN : ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERDAGANGAN KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
NO. ABSEN : A22.4.33

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
07 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,

Evaluator,

Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P
NIP. 199506242019082001

Dr. Izzuddin, M.Pd.
NIP. 196808141994031001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN DATA DAN INFORMASI PRODUK UNGGULAN DAERAH BERORIENTASI EKSPOR MELALUI DIGITALISASI BERBASIS GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS PERDAGANGAN KOTA DUMAI

NAMA : INAL REZKI PEBRIANSYAH. S.Sos.
NIP : 19980210 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a
JABATAN : ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERDAGANGAN KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
NO. ABSEN : A22.4.33

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH,

Yuniara Simanjanrang, S.STP, M.A.P
NIP. 199506242019082001

PENGUJI,

Dr. Izzuddin, M.Pd
NIP. 196808141994031001

PESERTA,

Inal Rezki Pebriansyah, S.Sos.
NIP. 199802102025041001

MENTOR,

Asmayanti S.Ag. M.IR
NIP. 197503182006042009

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah *Subhanahu wa ta'ala*, Tuhan semesta alam hanya dengan limpahan rahmat, cinta, kekuatan, petunjuk dan bimbingan-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor melalui Digitalisasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Perdagangan Kota Dumai” sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Dinas Perdagangan Kota Dumai ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Whole of Government* (WoG), Smart ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter. Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Dinas Perdagangan Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2025

4. Bapak Dr. Izzuddin, M.Pd selaku Evaluator Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik, dan saran
5. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P selaku *Coach* yang telah memberikan dukungan dan bimbingan serta selalu memberikan solusi yang tepat dalam setiap permasalahan, sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik
6. Bapak Wan Sudirman, S.T. selaku Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri Dinas Perdagangan Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis
7. Ibu Asmayanti S.Ag, M.IP selaku Mentor yang telah membimbing dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Peserta
8. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
9. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Perdagangan Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis
10. Keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil, dan teman – teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Tahun 2025, khususnya teman-teman Angkatan XXII Kelompok IV atas kerjasama dan dukungannya selama ini
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan agar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

, November 2025
Peserta,



Inal Rezki Pebriansyah, S.Sos.
NIP. 199802102025041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi Core Isu Kurang optimalnya layanan informasi mengenai data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor.....	18
B. Analisis Core Isu	22
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	47
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	48
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	49
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	50
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	51
A. Kesimpulan	51
1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan	51
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	52
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	52
B. Rekomendasi	53
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan.....	53
2. Untuk Instansi Asal Peserta	53

LAMPIRAN	55
DAFTAR PUSTAKA.....	101

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. Analisis Penyebab Isu.....	22
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 5. Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	47
Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bangunan Dinas Perdagangan Kota Dumai	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kota Dumai	9
Gambar 3. Foto Peserta.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Layanan data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah berorientasi ekspor memiliki peran penting dalam mendukung promosi, pengembangan pasar, serta peningkatan daya saing produk lokal. Data yang akurat, mudah diakses, dan tersaji dengan baik menjadi kebutuhan utama, baik bagi pemerintah daerah, pelaku usaha, maupun masyarakat.

Namun, di lingkungan Dinas Perdagangan Kota Dumai, layanan informasi terkait data produk unggulan dan potensial daerah belum berjalan secara optimal. Permasalahan yang muncul antara lain penyajian data yang masih tersebar di berbagai dokumen, kurang terintegrasi, serta belum tersaji secara praktis untuk kebutuhan pelayanan maupun promosi. Kondisi ini mengakibatkan keterbatasan akses informasi, keterlambatan dalam pelayanan, serta kurang efektifnya promosi produk unggulan daerah ke pasar yang lebih luas.

Permasalahan tersebut sejalan dengan pentingnya tata kelola informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang mewajibkan badan publik menyediakan informasi yang cepat, tepat waktu, dan mudah diakses. Selain itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan pentingnya pelayanan yang transparan, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dalam konteks perdagangan, Peraturan

Menteri Perdagangan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penggunaan Sistem Informasi Perdagangan juga menekankan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dan penyajian data perdagangan yang terintegrasi, sehingga mendukung kelancaran pelayanan serta promosi perdagangan.

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, dilakukan digitalisasi data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive. Melalui penggunaan media ini, data dapat disusun secara lebih terstruktur, dilengkapi dengan lampiran foto dan dokumen pendukung, serta dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Pemanfaatan teknologi digital berbasis *cloud* ini diharapkan mampu meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan transparansi layanan informasi, sekaligus mendukung upaya pengembangan produk unggulan daerah berorientasi ekspor.

Dengan demikian, Optimalisasi Layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor melalui Digitalisasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive bukan hanya menjawab persoalan teknis di lapangan, tetapi juga memperkuat budaya kerja ASN yang berlandaskan nilai BerAKHLAK. Upaya ini diharapkan dapat memperkuat tata kelola layanan data yang lebih modern, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Perdagangan Kota Dumai.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

2. Tujuan Umum Aktualisasi ini merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melalui upaya menghadirkan pelayanan data yang lebih cepat dan transparan, meningkatkan akuntabilitas dalam penyajian informasi, mengembangkan kompetensi pegawai dalam pemanfaatan teknologi digital, mendorong kerja sama yang harmonis antarpegawai, menumbuhkan loyalitas terhadap kebijakan pemerintah daerah, memperkuat sikap adaptif dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi, serta membangun kolaborasi dengan berbagai pihak dalam pengelolaan data produk unggulan daerah.
3. Tujuan Khusus Aktualisasi ini adalah Meningkatkan ketertiban, ketepatan, dan efisiensi pengelolaan data serta layanan informasi produk unggulan dan potensial daerah berorientasi ekspor melalui digitalisasi berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Perdagangan Kota Dumai, sehingga informasi dapat diakses dengan mudah, kapan saja, dan di mana saja, guna mendukung promosi produk unggulan daerah ke pasar yang lebih luas.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Analis Perdagangan Ahli Pertama. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar.

Kegiatan ini dibatasi pada Digitalisasi Data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor dengan menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive, Proses Mengumpulkan data dan Mengidentifikasi jenis produk unggulan berorientasi ekspor, khususnya yang ada di Kota Dumai. Dengan pembatasan ini, kegiatan aktualisasi diharapkan dapat berjalan lebih terarah, fokus pada Digitalisasi Data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor khususnya di Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Perdagangan Kota Dumai



Gambar 1. Bangunan Dinas Perdagangan Kota Dumai

Dinas Perdagangan Kota Dumai beralamat di Jl. Sultan Syarif Kasim No. 16, Buluh Kasap, Dumai Timur, Kota Dumai, Riau.

Dinas Perdagangan sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibawah Pemerintah Kota Dumai mempunyai tugas pokok dan fungsi membina sektor ekonomi di Kota Dumai terutama Sektor Perdagangan untuk meningkatkan perekonomian daerah.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan Kota Dumai yang mempunyai strategi berbasis kinerja yang diarahkan untuk mencapai tujuan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, untuk saat ini yaitu

tahun 2021 sampai dengan tahun 2026, dengan memperhitungkan analisis potensi, baik dari aspek internal maupun eksternal Dinas Perdagangan. Hal ini bertujuan untuk memproyeksikan kondisi kekuatan dan kelemahan serta peluang yang akan mencakup dari Visi dan Misi yang perlu ditetapkan terlebih dahulu.

Dengan adanya penetapan indikator kinerja dapat meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

2. Visi dan Misi Dinas Perdagangan Kota Dumai

a. VISI Dinas Perdagangan Kota Dumai

Mewujudkan pembangunan Perindustrian dan Perdagangan berbasis Prinsip Pembangunan berkelanjutan yang produktif, inovatif, kreatif dan berdaya asing.

b. MISI Dinas Perdagangan Kota Dumai

1. Meningkatkan produktifitas, dan daya saing usaha Industri kecil dan menengah dalam rangka percepatan pengembangan dan pertumbuhan daerah.
2. Penguatan struktur industri untuk mewujudkan industri kecil dan menengah yang kuat, mandiri dan berdaya saing.
3. Menciptakan sistem distribusi barang dan jasa yang efisien dan efektif untuk menjamin ketersediaan dan kelancaran arus barang dan jasa.

4. Peningkatan dan pengembangan ekspor.
5. Menjamin terlaksananya tertib ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya pada dunia usaha dalam upaya menjamin perlindungan konsumen.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perdagangan Kota Dumai

Dinas Perdagangan Kota Dumai mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

a. Tugas Pokok

Dinas Perdagangan Kota Dumai mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dibidang Perdagangan anantara lain sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Perdagangan.
2. Menyelenggarakan Urusan Pemerintah dan pelayanan dibidang Perdagangan
3. Penyelenggaraan urusan Pemerintah dibidang Pelayanan Umum dibidang Perdagangan.
4. Membina dan melaksanakan usaha dibidang Perdagangan.
5. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan.
6. Menyelenggaraan urusan penata usahaan Dinas.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Perdagangan Kota Dumai memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan; dan
- f. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

4. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kota Dumai



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kota Dumai

Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari;
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Kemetrollogian, terdiri dari: Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
- f. UPT.

Berikut Pelayanan pada masing-masing bidang :

1. Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri meliputi:

- b. Pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan seperti pasar, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan.
- c. Penerbitan izin dan rekomendasi terkait usaha perdagangan dalam negeri, termasuk waralaba, pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang, Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar, Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat.
- d. Pengawasan terhadap perdagangan barang berbahaya dan barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- e. Pembinaan pelaku usaha perdagangan dalam negeri, termasuk UMKM.
- f. Pengembangan produk lokal dan peningkatan akses pasar.

2. Pelayanan di bidang Kemetrollogian meliputi:

- a. Tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya.
- b. Pengawasan terhadap alat ukur dan satuan ukuran yang digunakan dalam perdagangan.
- c. Penyuluhan dan pembinaan terkait metrologi legal Pelaksanaan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran;

3. Pengembangan Perdagangan Luar Negeri meliputi
 - a. Promosi produk ekspor melalui pameran dan misi dagang.
 - b. Fasilitasi ekspor impor, termasuk penerbitan Surat Keterangan Asal.
 - c. Pengembangan produk unggulan daerah yang berorientasi ekspor.

5. Nilai-nilai ASN (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku diuraikan sebagai berikut:

1) Berorientasi Pelayanan

yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Adapun panduan perilaku Berorientasi Pelayanan diantaranya:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

2) Akuntabel

yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan. Adapun panduan perilaku Akuntabel diantaranya:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

- Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan

3) Kompeten

yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Adapun panduan perilaku Kompeten diantaranya:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4) Harmonis

yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Adapun panduan perilaku Harmonis diantaranya:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5) Loyal

yaitu berdedikasi dan mengutamakan Mkepentingan Bangsa dan Negara. Adapun panduan perilaku Loyal diantaranya:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan Negara

6) Adaptif

yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Adapun panduan perilaku Adaptif diantaranya:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

7) Kolaboratif

yaitu membangun kerja sama yang sinergis. Adapun panduan perilaku Kolaboratif diantaranya:

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 3. Foto Peserta

Nama	: Inal Rezki Pebriansyah, S.Sos.
Agama	: Islam
Tempat/Tanggal Lahir	: Tanah Putih/ 10 Februari 1998
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jabatan	: Analis Perdagangan Ahli Pertama
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III A
Pendidikan Terakhir	: S1 Ilmu Hubungan Internasional
Alamat	: Jl. Kesuma, Jaya Mukti, Kota Dumai
No. HP	: 082279709245
E-Mail	: inalrezkipebriansyah@gmail.com

2. Tugas Jabatan Fungsional Analis Perdagangan

Berdasarkan PermenpanRB Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Perdagangan dan Permendag Nomor 4 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Perdagangan, Tugas Jabatan Fungsional Analis Perdagangan yaitu melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, Pemberdayaan Konsumen, Pengembangan promosi perdagangan, Pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen.

Adapun Tugas **Jabatan Fungsional Analis Perdagangan Ahli Pertama**, diantaranya ialah:

1. Menganalisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor, yaitu Analisis terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan dan diolah, termasuk analisis potensi kerjasama dan pelaku usaha terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor.
2. Menganalisis pasar dan produk lokal, yaitu Analisis dilakukan pada tingkat daerah maupun pusat
3. Mengidentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau Pemerintah Daerah di bidang, yaitu Identifikasi data dan informasi

terkait kinerja antara lain: Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri.

4. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan sesuai dengan jenis permohonan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen. Yaitu Pemeriksaan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain:
 - untuk membuat penolakan dan permohonan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau tidak benar;
 - Untuk membuat penyampaian informasi kepada pimpinan bahwa permohonan telah lengkap dan/atau benar
5. Melakukan pelayanan informasi perdagangan kepada pihak-pihak terkait. Pemberian informasi bidang perdagangan antara lain dapat berupa :
 - a. informasi peluang pasar ekspor dan pelaku usaha ekspor
 - b. permintaan hubungan dagang/inquiry
 - c. informasi perogram pendampingan dan diktat ekspor
 - d. layanan pengaduan konsumen baik nasional/ internasional
 - e. informasi prosedur keterangan asal barang (SKA)
 - f. informasi dokumen keterangan asal barang (SKA)
 - g. konsultasi lartas dan prosedur ekspor-impor
 - h. informasi pelaku usaha dan produk dalam negeri
 - i. informasi logistik, perdagangan antar pulau dan sarana perdagangan

- j. informasi perdagangan terkait logistik, perdagangan antar pulau, perbatasan dan sarana perdagangan
 - k. informasi perdagangan dalam negeri
6. Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen, yaitu Analisis dan informasi kegiatan konsumen pemberdayaan melalui pengolahan data survey pemberdayaan konsumen.
 7. Melaksanakan survey pemberdayaan konsumen, yaitu Pelaksanaan di pemetaan survey termasuk survey tingkat kepuasan layanan tingkat nasional maupun internasional dan survey indeks PK di tingkat nasional dan internasional.
 8. Menganalisis data informasi dan kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor, yaitu Analisis data dan informasi pembuatan bahan tayang standar, modul, dan jadwal kegiatan
 9. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Penyelenggaraan pameran dagang, yaitu Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Penyelenggaraan pameran dagang, yaitu Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu Kurang optimalnya layanan informasi mengenai data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor

a. Kondisi Saat ini

Saat ini, layanan informasi terkait data dan informasi produk unggulan serta potensial daerah yang berorientasi ekspor di Dinas Perdagangan Kota Dumai belum berjalan secara optimal. Penyimpanan data dan informasi selama ini masih dilakukan secara konvensional, yaitu dalam bentuk laporan yang dicetak menggunakan kertas. Kondisi ini menimbulkan kendala ketika data tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan, karena proses pencarian menjadi lambat dan kurang praktis. Selain itu, pemanfaatan media digital sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan data belum dimaksimalkan, sehingga akses terhadap informasi produk unggulan dan pelaku usaha potensial daerah yang berorientasi ekspor menjadi terbatas. Minimnya digitalisasi menyebabkan data yang ada tidak mudah diolah, diperbarui, maupun disebarluaskan secara efektif.

Sebagai data pendukung isu belum optimalnya layanan informasi mengenai data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor, berikut beberapa contoh rekap data yang masih berbentuk dokumen fisik:

REKAP JAWABAN RESPONDEN PUD DUMAI 2024 PER 13/09/2024 13:00 WIB

BERDASARKAN SEKTOR	BERDASARKAN KOMODITI	JAWABAN	NAMA PEMILIK	NAMA USAHA
SUB SEKTOR TANAMAN PANGAN	1. BUDIDAYA PADI SAWAH	1. Bengt Terry Aul Bt Sams	Buddaya Padi	
	2. BUDIDAYA TANAMAN LUBI KAYU	1. Azzis Wahidono	Kampung Sari Setia Kawan	
SUB SEKTOR PERTANAKAN	1. BUDIDAYA TANAMAN CABI	1. Eni Sri Wahyuni	Kampung Cabe Nurul Fatma	
	2. BUDIDAYA TANAMAN NENAS	1. Joko Sembodo	Kampung Cabe Nurul Fatma	
SUB SEKTOR PERKEBUNAN	1. BUDIDAYA JAMUR TIRAM	1. Sunar Yanto	Buddaya jamur tiram	
	2. PERKEBUNAN KELAPA SAWIT	2. Suryanta	Usaha Benah	
SUB SEKTOR PETERNAKAN	1. PETERNAKAN SAPI	1. W. ZAINAL ABDIN	KOPERASI PRODUKSI POKOK PESANTREN AL AHDIN	
	2. PETERNAKAN LEBIH MADU	2. H. Ekaon	Per peramangan sawit rakyat	
SUB SEKTOR PERIKANAN	1. INDUSTRI AYAM POTONG	1. Wiyono	Manis agri	
	2. INDUSTRI UDANG VANAME	1. Muhammad Yusuf Effendi	Terima sapi	
SUB SEKTOR KETAHANAN PANGAN	1. BUDIDAYA IKAN LEBE	2. Ahmad	Buddaya udang dan jua belu madu	
	2. BUDIDAYA IKAN LEBE	1. HAFIZ AL KIRGH	MAJU SIKILAN PESTIDAH	
SEKTOR USAHA	1. BUDIDAYA TANAMAN HIDROPONIK	1. PITA LAMTUS	PETERNAKAN AYAM	
	2. BUDIDAYA TANAMAN HIDROPONIK	1. SUHARDIPAN, S.P., M.Si	Peternakan Ayam Potong	
KERAJINAN	1. KERAJINAN LIDI SAWIT	1. Cahya priyandita	Buddaya Udang Vaname Maju Benah	
	2. KERAJINAN LIDI SAWIT	1. Wahyu Ari Saputra	Kerajinan	
OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1. INDUSTRI KRIPIK UBI/KRIPIK CABI	1. Ania	Buddaya Hidropnik	
	2. INDUSTRI KRIPIK PISANG	2. Wiyono	Manis agri	
INDUSTRI KONLAT SAWIT	1. W. ZAINAL ABDIN	1. Supriah	Hidropnik	
	2. W. ZAINAL ABDIN	1. W. ZAINAL ABDIN	KOPERASI PRODUKSI POKOK PESANTREN AL AHDIN	
INDUSTRI DODOL NENAS	1. WAGNI	1. WAGNI	KOPERASI PRODUKSI POKOK PESANTREN AL AHDIN	
	2. WAGNI	1. WAGNI	KOPERASI PRODUKSI POKOK PESANTREN AL AHDIN	
INDUSTRI KRIPIK NENAS	1. Jurnyanti	1. Jurnyanti	Usaha PISCANA KALITUN	
	2. Jurnyanti	1. Jurnyanti	Usaha PISCANA KALITUN	
INDUSTRI BUNBU MASAK	1. Harna	1. Harna	Dodol nenas	
	2. Harna	1. Harna	Dodol nenas	
INDUSTRI BULU KAPALU	1. Harnadi Buih Sari	1. Harnadi Buih Sari	KRIPIK CABI NURUL FATMA	
	2. Harnadi Buih Sari	1. Harnadi Buih Sari	KRIPIK CABI NURUL FATMA	

DATA UKM PANGAN AWARD 2025

NO	NAMA	USAHA/NIB	ALAMAT	CONTACT PERSON	KETERANGAN
1.	Ibu Rosnah	Dodol Nenas / 1502220058542	Jl. Kelurahan Mundani	081364035756	
2.	Wagni	Dodol Nenas / 0220208801584	Jl. Km. 20 Buah Timah	081278593853	
3.	Suprayetno	Kripik cabe Barokah / 2302220036265	Tanjung Sari Tig. Barokah, Tanjung Palas	081276120960	

Gambar rekap data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah orientasi ekspor

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Apabila kurang optimalnya layanan informasi mengenai data dan informasi produk unggulan serta potensial daerah yang berorientasi ekspor tidak segera diatasi, maka proses pengelolaan data akan terus berjalan secara lambat dan kurang efektif. Informasi yang seharusnya

dapat segera diakses untuk mendukung kebutuhan pimpinan, pelaku usaha, maupun pemangku kepentingan lainnya berpotensi mengalami keterlambatan karena masih mengandalkan pencarian manual dari laporan tercetak. Kondisi ini juga meningkatkan risiko terjadinya kehilangan, kerusakan, atau sulitnya menemukan kembali data ketika diperlukan.

Selain menghambat kelancaran layanan, situasi tersebut dapat menurunkan kualitas pelayanan publik karena pegawai akan kesulitan menyediakan informasi yang cepat, akurat, dan relevan. Hal ini berpotensi mengurangi dukungan pemerintah terhadap pelaku usaha daerah dalam mengembangkan akses pasar ekspor. Dari sisi strategis, keterlambatan dan ketidakakuratan data dapat melemahkan efektivitas perumusan kebijakan perdagangan serta menghambat promosi produk unggulan daerah.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Isu kurang optimalnya layanan informasi mengenai data dan informasi produk unggulan serta potensial daerah yang berorientasi ekspor di Dinas Perdagangan Kota Dumai memiliki keterkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, khususnya Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif Manajemen ASN, data dan informasi perdagangan merupakan instrumen penting dalam mendukung pengambilan keputusan, perencanaan program, serta upaya

pengembangan potensi daerah. Tanpa sistem pengelolaan data yang efektif dan efisien, instansi akan kesulitan memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan akuntabel. Optimalisasi pengelolaan data melalui media digital akan memperkuat tertib administrasi, meningkatkan akuntabilitas, dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang transparan.

Sementara itu, dari sisi Smart ASN, isu ini menuntut aparat sipil negara untuk adaptif dan inovatif dalam memanfaatkan teknologi digital. Dengan meninggalkan metode konvensional berbasis kertas dan beralih pada penyimpanan serta pengelolaan data berbasis aplikasi digital, ASN dapat mempercepat layanan, memperluas akses informasi, serta mengurangi risiko kehilangan maupun keterlambatan. Inovasi sederhana seperti pemanfaatan *spreadsheet online*, *cloud storage*, atau *database digital* dapat menjadi solusi praktis untuk mewujudkan layanan informasi perdagangan yang modern dan responsif.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya sekadar memperbaiki aspek teknis penyimpanan data, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai dalam substansi Agenda III terkait Manajemen ASN dan/atau Smart ASN. Upaya ini menunjukkan ASN yang profesional dalam manajemen administrasi sekaligus bertransformasi menjadi Smart ASN yang cerdas, responsif, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas yang tercermin dalam kemampuan dalam adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan informasi.

B. Analisis Core Isu

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis juga menggunakan analisis USG sebagai metode kedua untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. Urgency: Dilihat dari tersedianya waktu, seberapa mendesakny masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
2. Seriousness: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru
3. Growth: Tingkat perkembangan masalah, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 3. Analisis Penyebab Isu

No.	PENYEBAB ISU	U	S	G	SCORE	RANK
1	Kurangnya pemanfaatan media digital dalam penyimpanan data dan informasi para pelaku usaha potensial daerah yang berorientasi ekspor	5	4	5	14	I
2	Belum maksimalnya koordinasi antar pegawai dalam pengumpulan dan penyampaian data produk unggulan daerah	5	4	4	13	II
3	Kurangnya kejelasan tupoksi dari masing-masing pegawai	4	4	3	11	III

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG, didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu “Kurangnya pemanfaatan media digital dalam penyimpanan data dan informasi para pelaku usaha potensial daerah yang berorientasi ekspor” memiliki peringkat tertinggi dengan total skor berjumlah 14.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada table 3, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “Digitalisasi Data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor dengan menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja”. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK dan SMART ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam penyampaian informasi akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Mengumpulkan dan memvalidasi data produk unggulan daerah Berorientasi Ekspor

3. Membuat Akun dan Menyusun format layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive
4. Melakukan sosialisasi penggunaan layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor
5. Melakukan evaluasi efektivitas layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi:

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September	Oktober			
		I	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (22 September s/d 26 September 2025)					
2	Mengumpulkan dan memvalidasi data produk unggulan daerah Berorientasi Ekspor (29 September s/d 03 Oktober 2025)					
3	Membuat akun dan Menyusun format layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive (06 Oktober s/d 10 Oktober 2025)					
4	Melakukan sosialisasi penggunaan layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor (13 Oktober s/d 17 Oktober 2025)					
5	Melakukan evaluasi efektivitas layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor (20 Oktober s/d 24 Oktober 2025)					
6	Kegiatan Ke- 6 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Analisis Perdagangan Ahli Pertama Pada Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri Dinas Perdagangan Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Kurang optimalnya layanan informasi mengenai data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor 2. Kurangnya koordinasi antar unit kerja Misi Dagang dan SKA (Surat Keterangan Asal) 3. Belum maksimalnya pemanfaatan papan pengumuman layanan ekspor di unit kerja
Isu yang Diangkat	:	Kurang optimalnya layanan informasi mengenai data dan informasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor
Gagasan Pemecahan : Isu	:	Optimalisasi Layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor melalui Digitalisasi Berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Perdagangan Kota Dumai

Table 4. Matrik pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	1. Akuntabel: Saya telah menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang dilengkapi dengan referensi atau data pendukung, serta disusun secara	Konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan kegiatan mendukung visi pembangunan	Dengan adanya kegiatan Menyiapkan bahan konsultasi ini dapat memperkuat nilai Akuntabel,

				sistematis sehingga dapat dipercaya kebenarannya. 2. Kompeten: Saya telah menyusun tahapan kegiatan secara jelas dan detail, mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja terbaik. 3. Loyal: Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan kesungguhan, memprioritaskan kepentingan instansi dalam mencapai tujuan bersama. 4. Adaptif: Saya telah bersikap proaktif dengan membuat rencana tahapan kegiatan yang menyesuaikan kondisi terkini.	perdagangan yang produktif dan inovatif, sekaligus memperkuat sumber daya manusia agar setiap program berjalan terarah.	Kompeten, Loyal, dan Adaptif.
--	--	--	--	---	--	--------------------------------------

		2. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan konsultasi dengan responsif, mendengarkan kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan, serta memberikan penjelasan yang rinci sebagai bentuk pelayanan prima. 2. Harmonis: Saya telah berkomunikasi menggunakan bahasa yang sopan, santun, serta menghargai setiap keputusan dan arahan mentor. 3. Kolaboratif: Saya telah terbuka menerima saran maupun masukan dari mentor, serta menjadikannya bagian dari penyempurnaan kegiatan.		Dengan adanya kegiatan Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif.
--	--	--	--	---	--	--

		3. Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya Lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah meminta persetujuan dengan sikap sopan, ramah, dan tetap mengutamakan kebutuhan serta harapan mentor agar proses berjalan baik. 2. Akuntabel: Saya telah meminta persetujuan dalam bentuk dokumen tertulis yang jelas, sebagai bentuk pertanggungjawaban formal terhadap pelaksanaan aktualisasi. 3. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang santun dan sikap menghormati dalam proses permintaan persetujuan, sehingga tercipta suasana kerja yang baik dengan mentor.		Dengan adanya kegiatan Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Loyal.
--	--	--	--	--	--	---

				4. Loyal: Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan memastikan proses persetujuan berjalan sesuai aturan, sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.		
2	Mengumpulkan dan memvalidasi data produk unggulan daerah Berorientasi Ekspor	1. Mengidentifikasi jenis produk unggulan berorientasi ekspor	Tersedianya daftar awal produk unggulan	1. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan pemahaman mengenai produk unggulan daerah untuk mengidentifikasi kategori produk yang sesuai dengan potensi ekspor. 2. Akuntabel: Saya telah mencatat hasil identifikasi secara jujur dan transparan, sehingga daftar awal produk dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.	Kegiatan mengumpulkan dan memvalidasi data produk unggulan daerah berorientasi ekspor berkontribusi langsung terhadap misi peningkatan dan pengembangan ekspor, serta mendorong peningkatan produktivitas	Dengan adanya kegiatan Mengidentifikasi jenis produk unggulan berorientasi ekspor ini dapat memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel, dan Loyal.

				3. Loyal: Saya telah memprioritaskan kepentingan instansi dengan menyusun daftar produk yang relevan bagi peningkatan ekspor daerah.	dan daya saing usaha daerah.	
		2. Mengumpulkan data produk dari sumber internal/eksternal	Tersedianya data produk unggulan daerah	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengumpulkan data dengan tujuan memenuhi kebutuhan instansi dan stakeholder, sehingga data yang tersedia dapat mendukung pengambilan keputusan. 2. Akuntabel: Saya telah mencatat setiap sumber data dengan jelas, agar informasi yang dihimpun dapat dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif: Saya telah bersikap terbuka dengan		Dengan adanya kegiatan Mengumpulkan data produk dari sumber internal/eksternal ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif.

				menggunakan berbagai sumber (internal dan eksternal), serta menyesuaikan metode pengumpulan data sesuai kondisi yang ada.		
		3. Melakukan diskusi dengan pegawai/mentor untuk validasi data	Tersedianya catatan hasil diskusi dan data yang tervalidasi	1. Harmonis: Saya telah berdiskusi dengan menghargai pendapat semua pihak, menciptakan suasana komunikasi yang baik. 2. Kolaboratif: Saya telah bekerjasama dengan rekan dan mentor untuk menyempurnakan data, sehingga validasi dilakukan secara objektif. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan hasil diskusi dan melakukan perbaikan data sesuai dengan masukan yang diberikan.		Dengan adanya kegiatan Melakukan diskusi dengan pegawai/mentor untuk validasi data ini dapat memperkuat nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif.

3	Menyusun format layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor berbasis Google Spreadsheet	1. Membuat akun google layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor	Membuat akun Google baru dengan alamat email yang sudah ditentukan	1. Akuntabel: Saya telah membuat akun Google sesuai prosedur yang benar, dengan mencatat alamat email dan data pemulihan secara jelas agar akun dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. 2. Kompeten: Saya telah menunjukkan keterampilan teknis dalam pembuatan akun Google, memastikan semua fitur dapat digunakan dengan optimal untuk mendukung pengelolaan data. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan akun Google yang dibuat siap dimanfaatkan sebagai sarana layanan data dan informasi, sehingga	Penyusunan format layanan data dan informasi produk unggulan daerah berbasis Google Spreadsheet merupakan wujud inovasi digital yang sejalan dengan visi mewujudkan perdagangan yang kreatif dan modern, serta mendukung misi peningkatan akses pasar produk ekspor. Agar layanan tersebut dapat dimanfaatkan	Dengan adanya kegiatan Menentukan struktur dan desain spreadsheet (termasuk kolom link foto produk) ini dapat memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif.
---	---	--	--	--	---	--

				pegawai maupun pihak terkait dapat mengaksesnya dengan mudah. 4. Loyal: Saya telah menjaga akun ini sebagai aset organisasi, memastikan penggunaannya konsisten untuk kepentingan instansi, dan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi. 5. Adaptif: Saya telah menyesuaikan penggunaan akun dengan perkembangan teknologi digital agar dapat mendukung kebutuhan layanan data di masa depan.	secara optimal.	
		2. Menentukan struktur dan desain spreadsheet (termasuk kolom	Tersedianya template spreadsheet	1. Kompeten: Saya telah menyusun struktur spreadsheet yang efektif, meliputi kolom data hingga		

		link lampiran foto produk)		link foto produk, sehingga mudah digunakan 2. Akuntabel: Saya telah memastikan desain spreadsheet logis dan sesuai kebutuhan, sehingga bisa dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif: Saya telah menambahkan fitur sesuai perkembangan, misalnya kolom tautan foto produk, untuk menyesuaikan dengan kondisi lapangan.		
		3. Memasukkan data produk unggulan ke dalam spreadsheet	Tersedianya dokumen data produk unggulan di spreadsheet	1. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap data yang diinput sesuai dengan fakta dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten: Saya telah menggunakan		Dengan adanya kegiatan Memasukkan data produk unggulan ke dalam spreadsheet ini dapat memperkuat

				ketelitian agar tidak terjadi kesalahan input data. 3. Loyal: Saya telah menjaga komitmen dengan menyusun data secara konsisten demi kepentingan organisasi.		nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.
		4. Mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet	Tersedianya link Google Drive foto produk pada spreadsheet	1. Kompeten: Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi untuk mengelola Google Drive dan integrasi link foto. 2. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan link foto dapat diakses dengan mudah oleh pengguna, sehingga mendukung transparansi data. 3. Adaptif: Saya telah menggunakan media digital sebagai solusi modern dibanding cara manual.		Dengan adanya kegiatan Mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet ini dapat memperkuat nilai Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif.

		5. Melakukan konsultasi format dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi	1. Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan terbuka dalam meminta arahan dari mentor. 2. Kolaboratif: Saya telah menerima masukan dari mentor sebagai dasar penyempurnaan format. 3. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas draft laporan yang dikonsultasikan.		Dengan adanya kegiatan <i>Melakukan konsultasi format dengan mentor</i> ini dapat memperkuat nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Akuntabel.
		6. Menyusun spreadsheet final sesuai arahan	Tersedianya Google Spreadsheet final yang valid	1. Loyal: Saya telah menyusun spreadsheet sesuai arahan mentor sebagai bentuk komitmen kepada organisasi. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan spreadsheet final dapat dipertanggungjawabkan.		Dengan adanya kegiatan <i>Menyusun spreadsheet final sesuai arahan</i> ini dapat memperkuat nilai Loyal, Akuntabel, dan Kompeten.

				3. Kompeten: Saya telah menyusun data dengan rapi dan sistematis sehingga mudah digunakan.		
4	Melakukan sosialisasi penggunaan layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor berbasis Google Spreadsheet	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi digitalisasi data dan informasi PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan Google Drive	Tersedianya catatan konsultasi	1. Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dan terbuka menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan sosialisasi, agar pelaksanaan kegiatan sosialisasi berjalan efektif. 2. Kompeten: Saya telah mempelajari dan memahami perihal informasi data yang akan disampaikan, sehingga ketika berdiskusi dengan mentor, dapat berjalan dengan efektif dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.	Kegiatan memberikan penjelasan langsung kepada pegawai terkait penggunaan layanan berbasis spreadsheet ini berkontribusi dalam meningkatkan pemahaman internal, sehingga mendukung kelancaran pelayanan data dan informasi perdagangan	Dengan adanya kegiatan <i>Menyusun panduan singkat penggunaan spreadsheet (termasuk cara mengakses link foto)</i> ini dapat memperkuat nilai Kolaboratif, Kompeten, dan Akuntabel.

				3. Akuntabel: Saya telah mencatat hasil konsultasi dan menjadikannya sebagai panduan untuk kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.	serta memperkuat pelaksanaan misi peningkatan dan pengembangan ekspor.	
		2. Melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan bahwa seluruh Persiapan seperti surat undangan dan perlengkapan kegiatan telah lengkap agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar 2. Adaptif: Saya telah menjaga nama baik bidang dan instansi dengan memastikan isi surat undangan dan format dokumen sesuai dengan		Dengan adanya kegiatan Menyebarkan panduan melalui WhatsApp Group pegawai ini dapat memperkuat nilai Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif.

				ketentuan yang berlaku. 3. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap dokumen dan alat yang disiapkan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kegiatan sosialisasi nantinya, sehingga kegiatan terlaksana dengan baik.		
		3. Melakukan sosialisasi langsung kepada staf/pegawai bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan Kota Dumai	Tersedianya dokumentasi hasil sosialisasi langsung/ tatap muka	1. Harmonis: Saya telah bersikap sopan, ramah, dan menghargai setiap peserta yang hadir dalam kegiatan sosialisasi 2. Kompeten: Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, menggunakan data yang valid, dan menjawab		Dengan adanya kegiatan Memberikan penjelasan langsung kepada pegawai terkait penggunaan spreadsheet ini dapat memperkuat nilai Harmonis, Kompeten, dan Adaptif.

				pertanyaan peserta dengan tepat. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara penyampaian dan penggunaan media presentasi dengan baik, dan informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik.		
5	Melakukan evaluasi efektivitas layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor	1. Melakukan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor	Tersedianya catatan jumlah akses data	1. Akuntabel: Saya telah memastikan data pegawai yang mengakses spreadsheet tersebut tercatat secara benar dan datanya dapat dipertanggungjawabkan. 2. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyediakan lembar daftar pegawai yang mengakses spreadsheet tersebut sehingga memudahkan pegawai untuk	Mendukung visi mewujudkan pembangunan perdagangan yang berkelanjutan dan produktif dengan memastikan sistem layanan berjalan efektif. Hal ini juga selaras dengan misi menciptakan sistem	Dengan adanya kegiatan Memantau jumlah akses spreadsheet setelah sosialisasi ini dapat memperkuat nilai Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Loyal.

				mendukung pelaksanaan kegiatan ini. 3. Loyal: Saya telah memastikan bahwa seluruh pegawai yang telah mengakses tersebut terdata dengan baik, sehingga dapat digunakan untuk kegiatan selanjutnya 4. Kompeten: Saya telah memastikan informasi yang dikumpulkan sesuai dengan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan, dan meminimalkan kesalahan dalam pengumpulan data.	distribusi barang dan jasa yang efisien dan efektif.	
		2. Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan terhadap digitalisasi data PUD Potensial Ekspor menggunakan	Tersedianya Dokumentasi kegiatan penumpukan Feedback/masukan pengguna spreadsheet	1. Kolaboratif: Saya terbuka terhadap berbagai masukan maupun ide dari rekan kerja sehingga dapat melakukan perbaikan terhadap spreadsheet tersebut.		Dengan adanya kegiatan <i>mengumpulkan feedback</i> ini dapat memperkuat nilai

		spreadsheet dan google drive		2. Harmonis: Saya telah menghargai setiap pendapat tanpa membedakan jabatan atau latar belakang. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta menerima masukan agar sesuai dengan kebutuhan bidang kerja saat ini.		Kolaboratif, Harmonis, dan Adaptif.
		3. Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor terhadap feedback/masukan yang masuk	Tersedianya Lembar konsultasi dan evaluasi dengan mentor form masukan pengguna	1. Kolaboratif: Saya telah berdiskusi secara baik dan terbuka dengan mentor, sehingga didapatkan arahan dalam menindaklanjuti hasil evaluasi yang didapat dari saran dan masukan yang mengakses spreadsheet tersebut. 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan		Dengan adanya kegiatan Mengumpulkan feedback dari pengguna ini dapat memperkuat nilai Kolaboratif, Akuntabel dan Adaptif

				hasil masukan yang telah dikumpulkan disertai dengan bukti lembaran feedback sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi dari masukan yang telah dikumpulkan agar spreadsheet yang dibuat semakin efektif dan efisien.		
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor	1. Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi	Tersedianya draft laporan hasil kegiatan	1. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan secara sistematis, lengkap, dan berdasarkan data valid. 2. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis agar laporan rapi, jelas, dan mudah dipahami.	Mendukung misi penguatan struktur industri dan peningkatan tata kelola perdagangan, dengan menyediakan dokumentasi yang akuntabel	Dengan adanya kegiatan Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi ini dapat memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan.

				3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyediakan laporan sebagai bentuk informasi bagi pihak yang berkepentingan.	sebagai dasar evaluasi, perbaikan, dan pengambilan keputusan kebijakan.	
		2. Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi laporan	1. Harmonis: Saya telah berkomunikasi secara kondusif dan saling menghargai saat melaporkan kepada mentor. 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan laporan dengan transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap saran dan siap menyesuaikan laporan sesuai arahan mentor. 4. Kolaboratif: Saya telah mendiskusikan		Dengan adanya kegiatan Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi ini dapat memperkuat nilai Harmonis, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif.

				laporan bersama mentor agar hasilnya lebih baik.		
		3. Merevisi laporan sesuai arahan mentor	Tersedianya laporan final yang telah direvisi	1. Loyal: Saya telah menunjukkan dedikasi dengan memperbaiki laporan sesuai arahan mentor demi kepentingan organisasi. 2. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan analisis untuk melakukan revisi sesuai masukan. 3. Adaptif: Saya telah proaktif menyesuaikan laporan dengan masukan baru agar hasil lebih baik. 4. Harmonis: Saya telah menghargai mentor dengan melaksanakan revisi sesuai arahan secara santun. 5. Kolaboratif: Saya telah bekerjasama		Dengan adanya kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor ini dapat memperkuat nilai Loyal, Kompeten, Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif.

				dengan mentor untuk menyempurnakan laporan sehingga sesuai harapan.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Table 5 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	2	3	3	1	1	1	1	10	10
2	Akuntabel	2	2	2	2	5	5	1	1	2	2	2	2	14	14
3	Kompeten	1	1	1	1	5	5	1	1	1	1	2	2	11	11
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	9	9
5	Loyal	2	2	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	9	9
6	Adaptif	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	11	11
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut adalah tabel capaian penyelesaian isu berdasarkan kondisi sebelum dan sesudah Aktualisasi:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, layanan informasi terkait data dan informasi produk unggulan serta potensial daerah yang berorientasi ekspor di Dinas Perdagangan Kota Dumai belum berjalan secara optimal. Penyimpanan data dan informasi selama ini masih dilakukan secara konvensional, yaitu dalam bentuk laporan yang dicetak menggunakan kertas. Kondisi ini menimbulkan kendala ketika data tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan, karena proses pencarian menjadi lambat dan kurang praktis. Selain itu, pemanfaatan media digital sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan data belum dimaksimalkan, sehingga akses terhadap informasi produk unggulan dan pelaku usaha potensial daerah yang berorientasi ekspor menjadi terbatas. Minimnya digitalisasi menyebabkan data yang ada tidak mudah diolah, diperbarui, maupun disebarluaskan secara efektif.	Sesudah pelaksanaan aktualisasi, Setelah pelaksanaan aktualisasi, layanan data dan informasi produk unggulan serta potensial daerah yang berorientasi ekspor di Dinas Perdagangan Kota Dumai telah mengalami peningkatan signifikan melalui penerapan sistem digitalisasi. Seluruh data kini terdokumentasi dan terkelola menggunakan layanan spreadsheet yang terintegrasi dengan Google Drive, sehingga dapat diakses dengan mudah kapan saja dan di mana saja oleh pihak yang berwenang. Inovasi ini juga dilengkapi dengan fitur QR Code, yang memungkinkan pengguna untuk memindai kode tersebut dan langsung terhubung ke data terkait, tanpa perlu membuka file secara manual. Selain itu, data dapat diperbarui secara real-time dalam satu sumber data, sehingga menghindari kebingungan akibat adanya banyak versi dokumen. Proses pencarian informasi kini menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan, mendukung kebutuhan layanan publik berbasis data yang akurat. Sebagai bukti dukung, terlampir tautan Google Drive yang berisi foto produk unggulan, hasil pemindaian dokumen legalitas, serta dokumentasi kegiatan survei lapangan ke lokasi pelaku usaha yang berorientasi ekspor.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat langsung bagi peserta dalam hal peningkatan kompetensi teknis dan digital. Peserta menjadi lebih terampil dalam mengelola dan mendigitalisasi data serta informasi perdagangan dengan memanfaatkan teknologi seperti Google Drive, spreadsheet, dan QR Code. Hal ini juga mendorong peningkatan etos kerja yang lebih efisien, akuntabel, dan adaptif terhadap transformasi digital, serta menumbuhkan rasa percaya diri dalam memberikan layanan informasi publik yang cepat dan akurat.

2. Instansi

Bagi Dinas Perdagangan Kota Dumai, penyelesaian core isu ini menghadirkan sistem pengelolaan data dan informasi produk unggulan daerah yang lebih modern, terstruktur, dan mudah diakses. Proses pelayanan menjadi lebih efektif, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan informasi ekspor daerah. Digitalisasi ini juga membantu instansi dalam mengurangi penggunaan kertas (paperless), mempercepat proses pengambilan keputusan, serta memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang inovatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

3. Stakeholders

Bagi para pemangku kepentingan, seperti pelaku usaha, eksportir, maupun mitra kerja lintas sektor, tersedianya layanan informasi yang terdigitalisasi memberikan kemudahan dalam mengakses data produk unggulan dan pelaku usaha potensial daerah secara cepat dan akurat. Hal ini mendukung peningkatan peluang kerja sama, promosi dagang, dan pengembangan pasar ekspor daerah. Stakeholders juga memperoleh manfaat berupa akses

terhadap data yang valid dan selalu diperbarui, sehingga mampu menjadi dasar dalam perencanaan maupun pengambilan keputusan strategis di bidang perdagangan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Pembaruan data produk unggulan daerah kota dumai potensial ekspor	Data PUD Kota Dumai Potensial Ekspor yang telah diperbarui/upgrade	1-2 Bulan Tahun 2026	Staf/Pegawai Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	Dinas Perdagangan Kota Dumai	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan, Nilai yang diaktualisasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
- b) Kegiatan Ke-2: Mengumpulkan dan memvalidasi data produk unggulan daerah Berorientasi Ekspor, Nilai yang diaktualisasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3: Membuat akun dan Menyusun format layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive, Nilai yang diaktualisasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan Ke-4: Melakukan sosialisasi penggunaan layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor, Nilai yang diaktualisasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5: Melakukan evaluasi efektivitas layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor, Nilai yang diaktualisasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

- f) Kegiatan Ke-6: Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor, Nilai yang diaktualisasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi berfokus pada upaya digitalisasi layanan data dan informasi produk unggulan daerah berorientasi ekspor di Dinas Perdagangan Kota Dumai. Langkah pertama diawali dengan konsultasi kepada mentor untuk memastikan arah kegiatan sejalan dengan kebutuhan instansi dan tujuan aktualisasi. Selanjutnya dilakukan pengumpulan dan validasi data produk unggulan daerah, guna menjamin keakuratan dan relevansi informasi yang akan disajikan. Setelah data tervalidasi, peserta membuat akun serta menyusun format layanan berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive, sehingga seluruh informasi dapat dikelola secara digital dan terintegrasi. Inovasi ini kemudian diperkenalkan melalui kegiatan sosialisasi penggunaan layanan digital, agar pegawai dan pihak terkait mampu memanfaatkan sistem tersebut secara optimal. Setelah implementasi berjalan, dilakukan evaluasi efektivitas layanan digital untuk mengidentifikasi kelebihan serta area perbaikan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, core isu terkait belum optimalnya pengelolaan data dan informasi produk unggulan daerah potensial ekspor di Dinas Perdagangan Kota Dumai telah mengalami perbaikan yang signifikan. Melalui penerapan sistem digitalisasi berbasis

Google Spreadsheet dan Google Drive, pengelolaan data kini menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses oleh pihak berwenang.

Sebelumnya, pengumpulan dan penyimpanan data dilakukan secara manual sehingga rawan terjadi duplikasi, keterlambatan pembaruan, dan kesulitan dalam pencarian informasi. Namun setelah aktualisasi, seluruh data produk unggulan daerah telah terdokumentasi secara digital dan dapat diperbarui secara real-time dalam satu sumber data yang terintegrasi.

Inovasi ini juga diperkuat dengan fitur QR Code, yang memungkinkan akses cepat terhadap informasi tanpa perlu membuka file secara manual. Hasilnya, proses pelayanan data dan informasi menjadi lebih efisien, akurat, dan mendukung transparansi kinerja instansi, sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK terutama pada aspek Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan terus meningkatkan pendampingan dan pembimbingan peserta latsar berikutnya, dalam penerapan aktualisasi agar lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan untuk melanjutkan dan memanfaatkan hasil aktualisasi berupa sistem digitalisasi data sebagai bagian dari inovasi kerja berkelanjutan di lingkungan Dinas Perdagangan Kota Dumai.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d. 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Nota Dinas 2. Foto melakukan konsultasi dengan mentor 3. Surat Persetujuan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan bahan konsultasi dan membuat nota dinas 1. Akuntabel: Ketika menyiapkan bahan untuk konsultasi, penulis telah menerapkan sikap tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang dilengkapi dengan referensi atau data pendukung, serta disusun secara sistematis sehingga dapat dipercaya kebenarannya, selanjutnya membuat nota dinas untuk Permohonan bimbingan untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 kepada mentor. 2. Kompeten: Dalam menyiapkan bahan konsultasi tersebut, penulis menyusun tahapan kegiatan secara jelas dan detail, mencerminkan kompetensi penulis dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja terbaik. 3. Loyal: Ketika menyiapkan bahan konsultasi, Penulis melakukannya dengan kesungguhan, memprioritaskan kepentingan instansi dalam mencapai tujuan bersama. 4. Adaptif: Ketika menyiapkan bahan konsultasi, penulis melakukannya dengan bersikap proaktif yaitu membuat rencana tahapan kegiatan yang menyesuaikan kondisi terkini, sekaligus menjadi inovasi untuk mendukung kelancaran tugas. Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor, penulis melaksanakan konsultasi dengan responsif, mendengarkan kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan, serta mencatat seluruh masukan yang diberikan oleh mentor. 2. Harmonis: Ketika melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis berdiskusi dengan menggunakan bahasa

	yang sopan, santun, serta menghargai setiap keputusan dan arahan mentor. 3. Kolaboratif: Ketika melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis bersikap terbuka menerima saran maupun masukan dari mentor, serta menjadikannya bagian dari kerjasama dalam penyempurnaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Tahapan Kegiatan 3: Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, penulis memintanya dengan bersikap sopan, ramah, dan tetap mengutamakan kebutuhan serta harapan mentor agar proses berjalan baik. 2. Akuntabel: Ketika meminta persetujuan mentor, penulis meminta persetujuan tersebut dalam bentuk dokumen tertulis yang jelas, sebagai bentuk pertanggungjawaban formal terhadap pelaksanaan aktualisasi. 3. Harmonis: Dalam melakukan permintaan persetujuan kepada mentor, penulis tetap menjaga komunikasi yang santun dalam proses permintaan persetujuan, sehingga tercipta suasana kerja yang baik dengan mentor. 4. Loyal: Ketika melakukan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor, penulis tetap terus menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan memastikan proses persetujuan berjalan sesuai aturan, sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Menyiapkan nota dinas untuk Permohonan bimbingan kepada mentor   Gambar 1. Penulis membuat nota dinas

	2. Melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan  Gambar 2. Penulis menemui Ibu Asmayanti S.Ag, M.IP selaku mentor 3. Meminta Persetujuan mentor yang dibuktikan dengan lembar persetujuan mentor  Gambar 3. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan bahan konsultasi dan membuat nota dinas Pada tanggal 22 September 2025, Penulis membuat surat nota dinas untuk Permohonan bimbingan untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 kepada mentor. Dimana sebelumnya, penulis terlebih dahulu menemui mentor untuk menyampaikan dan menjelaskan adanya kegiatan aktualisasai pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Selanjutnya menanyakan kesediaan beliau untuk untuk melanjutkan membimbing, mengarahkan, dan mendukung penulis dalam

	penyelesaian kegiatan aktualisasi selama kegiatan ini. Setelah mendapatkan arahan dan masukan dari beliau, penulis selanjutnya membuat nota dinas untuk Permohonan bimbingan kegiatan aktualisasi ini. Kualitas Produk: Tersedianya bahan konsultasi dan nota dinas Permohonan bimbingan untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan Pada tanggal 22 September 2024, Penulis melakukan konsultasi atau diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis menjelaskan mengenai teknis pembuatan digitalisasi data dan informasi produk unggulan potensi ekspor. Selanjutnya, mentor memberikan masukan dan saran terkait kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk masukan dari penguji pada seminar rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Selain itu, mentor juga mengingatkan untuk memperhatikan aturan kepenulisan sesuai dengan format penulisan laporan yang telah ditetapkan. Kualitas Produk: Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor Tahapan Kegiatan 3: Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan Pada tanggal 22 September 2024, Penulis meminta persetujuan mentor, penulis meminta persetujuan tersebut dalam bentuk dokumen tertulis yang jelas, sebagai bentuk pertanggungjawaban formal terhadap pelaksanaan aktualisasi. Dokumen tertulis yang berisi tentang persetujuan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan, persetujuan judul atau rancangan kegiatan tersebut telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2024 yang lalu. Selanjutnya, lembar persetujuan tersebut ditandatangani oleh mentor. Kualitas Produk: Tersedianya Lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan kegiatan mendukung visi pembangunan perdagangan yang produktif dan inovatif, sekaligus memperkuat sumber daya manusia agar setiap program berjalan terarah.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan bahan konsultasi dan membuat nota dinas 1. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan Akuntabel dalam menyiapkan bahan konsultasi dapat mengakibatkan bahan yang disusun kurang dapat dipertanggungjawabkan,

	sehingga menimbulkan keraguan dan berpengaruh pada kelancaran proses konsultasi. 2. Kompeten: Dampak jika tidak menerapkan Kompeten dalam menyusun tahapan kegiatan dapat mengakibatkan bahan konsultasi tidak tersusun jelas, sehingga menyulitkan mentor dalam memberikan arahan yang tepat. 3. Loyal: Dampak jika tidak menerapkan Loyal dalam menyelesaikan bahan konsultasi dapat mengakibatkan hasil kerja tidak mencerminkan kesungguhan, sehingga menurunkan citra profesional penulis di mata mentor maupun instansi. 4. Adaptif: Dampak jika tidak menerapkan Adaptif dalam menyampaikan konsep dan inovasi kepada mentor dapat mengakibatkan rencana yang disusun tidak sesuai dengan kondisi terkini, sehingga memerlukan perbaikan tambahan yang menghambat kelancaran kegiatan. Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan 1. Berorientasi Pelayanan: Dampak jika tidak menerapkan Berorientasi Pelayanan dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor dapat mengakibatkan kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan mentor tidak ditangkap dengan baik, sehingga arahan yang diberikan berisiko tidak dapat dipahami dengan maksimal dan menimbulkan kekeliruan pada tahap kegiatan berikutnya sebagai dampak dari kurang responsifnya terhadap kegiatan konsultasi ini. 2. Harmonis: Dampak jika tidak menerapkan Harmonis dalam berdiskusi dengan mentor dapat mengakibatkan komunikasi menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman, sehingga hubungan kerja menjadi kurang nyaman dan berpengaruh pada efektivitas konsultasi. 3. Kolaboratif: Dampak jika tidak menerapkan Kolaboratif dalam menyikapi saran atau masukan mentor dapat mengakibatkan penyempurnaan kegiatan tidak optimal, karena ide maupun masukan yang seharusnya memperkuat rencana justru diabaikan. Hal ini membuat kualitas kegiatan berpotensi menurun. Tahapan Kegiatan 3: Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan 1. Berorientasi Pelayanan: Dampak jika tidak menerapkan Berorientasi Pelayanan dalam meminta persetujuan mentor dapat mengakibatkan proses komunikasi terasa kaku atau kurang menghargai harapan mentor, sehingga menimbulkan kesan kurang profesional dan menghambat kelancaran persetujuan.
--	---

	2. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan Akuntabel dalam meminta persetujuan mentor dapat mengakibatkan persetujuan tidak terdokumentasi dengan jelas, sehingga sulit dipertanggungjawabkan apabila di kemudian hari terjadi kendala pada pelaksanaan kegiatan. 3. Harmonis: Dampak jika tidak menerapkan Harmonis dalam proses permintaan persetujuan kepada mentor dapat mengakibatkan komunikasi menjadi kurang nyaman, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahpahaman yang dapat memengaruhi hubungan kerja. 4. Loyal: Dampak jika tidak menerapkan Loyal dalam meminta persetujuan mentor dapat mengakibatkan proses yang ditempuh tidak sesuai aturan, sehingga berisiko menurunkan citra baik penulis maupun instansi di hadapan mentor.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Inal Rezki Pebriansyah		
Satuan Kerja		: Dinas Perdagangan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri (PPLN) Dinas Perdagangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
	22/9 2025	- Perhatikan format penulisan laporan. - Lanjutkan kegiatan berikutnya.	1. Nota Dinas 2. Surat Persetujuan 3. Catatan Konsultasi	af

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

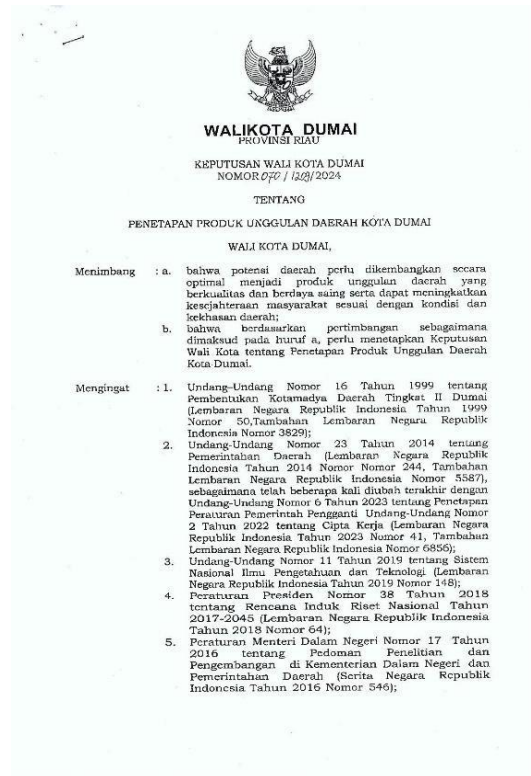
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-2	Mengumpulkan dan memvalidasi data produk unggulan daerah Berorientasi Ekspor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s.d. 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi kegiatan mengidentifikasi jenis produk unggulan berorientasi ekspor 2. Data /Laporan Produk Unggulan Daerah 3. Dokumentasi diskusi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi jenis produk unggulan berorientasi ekspor 1. Kompeten: Ketika mengidentifikasi produk unggulan daerah berpotensi ekspor, penulis menganalisis penetapan produk unggulan daerah Kota Dumai berdasarkan keputusan Wali Kota Dumai Nomor 070/1209/2024, menunjukkan kemampuan dalam memahami dasar hukum dan aturan penentuan produk unggulan daerah yang telah ditetapkan. 2. Akuntabel: Penulis mendokumentasikan hasil identifikasi produk unggulan dengan menyertakan data pendukung dari keputusan wali kota tersebut, sehingga hasil identifikasi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan objektif. 3. Loyal: Dalam proses identifikasi jenis produk unggulan daerah tersebut, penulis menjadikan peraturan keputusan wali kota sebagai acuan data, hal ini menunjukkan komitmen untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah dalam mengembangkan potensi produk unggulan daerah Kota Dumai, dengan mengutamakan kepentingan instansi dalam mencapai tujuan pembangunan ekonomi daerah. Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan data produk dari sumber internal/eksternal 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika mengumpulkan data produk dari sumber internal maupun eksternal, penulis memastikan bahwa informasi yang dikumpulkan relevan dan akurat berdasarkan keputusan Wali Kota Dumai, sehingga

	data tersebut dapat digunakan sebagai acuan data dalam menyusun kebijakan terkait pelaku usaha dan masyarakat, sehingga pelayanan instansi dinas perdagangan menjadi lebih efektif. 2. Akuntabel: Ketika mengumpulkan data produk tersebut, penulis mencatat setiap sumber data, baik data yang ada di internal bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan, maupun dari sumber eksternal. 3. Adaptif: Dalam proses pengumpulan data, penulis melakukan pencarian ketersediaan data dan informasi yang terdapat pada komputer di bidang pengembangan perdagangan luar negeri. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan diskusi dengan pegawai/mentor untuk validasi data 1. Harmonis: Ketika melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai, penulis menjaga etika komunikasi dengan bersikap sopan, menghargai pendapat, serta menciptakan suasana yang terbuka dan saling menghormati sehingga proses validasi data dapat berjalan dengan baik dan kondusif. 2. Kolaboratif: Ketika melakukan diskusi terkait data produk unggulan daerah kota Dumai yang berpotensi ekspor tersebut, selain berdiskusi dengan mentor, penulis juga melibatkan pegawai lain untuk memperoleh masukan yang membangun, sehingga hasil validasi data menjadi lebih akurat dan komprehensif. 3. Adaptif: Dalam proses diskusi, penulis bersikap terbuka terhadap saran dan koreksi yang diberikan, kemudian menyesuaikan hasil kerja dan langkah selanjutnya terkait validasi data berdasarkan arahan mentor agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
--	--

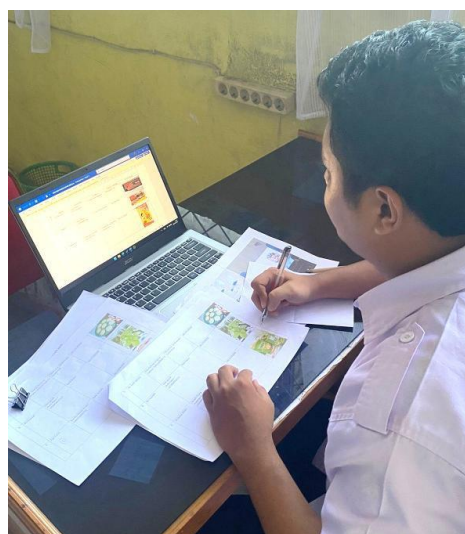
Teknik Aktualisasi
yang Dipergunakan
dan Bukti Fisik
Kegiatan/*Evidence*

1. Melakukan identifikasi jenis produk unggulan berorientasi ekspor



Gambar 1. Keputusan Wali Kota Dumai Penetapan Produk Unggulan Daerah Kota Dumai

2. Mengumpulkan data produk dari sumber internal/eksternal



Gambar 2. Kegiatan mengumpulkan data produk unggulan daerah Kota Dumai

DATA UKM PANGAN AWARD 2025

NO	NAMA	USAHAWIS	ALAMAT	CONTACT PERSON	KETERANGAN
1.	Ibu Rosnah	Dodol Nemas / 1502220058542	Jl. Kelurahan Mundari	08164023792	
2.	Wagmi	Dodol Nemas / 822020801584	Jl. Km.28 Buluh Trimah	08137653631	
3.	Suprayetno	Kripik Cabe Barokah / 2302220036245	Tanjung Sari Og. Barokah, Tanjung Tebas	081376220940	

Gambar 3. Data Produk Unggulan Daerah sumber internal

REKAP JAWABAN RESPONDEN PUD DUMAI 2024 PER 13/09/2024 13:00 WIB

BERDASARKAN SEKTOR	BERDASARKAN KOMPONEN	DAIRY	NAMA PEMESUK	NAMA USAHA
SUB SEKTOR TANAMAN PANGAN	1. BUDIDAYA PADI SAWAH	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	2. BUDIDAYA TANAMAN LUB KAPU	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	3. BUDIDAYA TANAMAN CAFE	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
SUB SEKTOR HORTIKULTURA	1. BUDIDAYA TANAMAN KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	2. BUDIDAYA JAMBU BAYUR	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
SUB SEKTOR PERIKANAN	1. PERIKANAN KELAPA SANTAN	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	2. PERIKANAN SAPI	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
SUB SEKTOR PETernakan	1. PETernakan LEMBU PADU	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	2. INDUSTRI AYAM POTONG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
SUB SEKTOR PERUMAHAN	1. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	2. BUDIDAYA TANAMAN KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
SUB SEKTOR KETAHANAN PANGAN	1. BUDIDAYA TANAMAN KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	2. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	3. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	4. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	5. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	6. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	7. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	8. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	9. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	10. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	11. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	12. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	13. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	14. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	15. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	16. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	
	17. KAWASAN LUBUK KACANG	1. Bakti Jaya, Aji B. Jaya	Budidaya Padi	

Gambar 4. Data Produk Unggulan Daerah sumber eksternal

3. Melakukan diskusi dengan pegawai/mentor untuk validasi data



Gambar 5. Diskusi untuk validasi data produk unggulan kota dumai

	 Gambar 6. Diskusi untuk validasi data produk unggulan kota dumai
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi jenis produk unggulan berorientasi ekspor Pada tanggal 29 September 2025, melakukan identifikasi jenis produk unggulan daerah Kota Dumai yang berpotensi ekspor, dimana sebelumnya terlebih dahulu melakukan konsultasi kepada terkait kriteria produk unggulan daerah tersebut, selanjutnya mentor memberikan bukti dukung terkait penetapan Produk Unggulan Daerah Kota Dumai berupa peraturan wali kota dumai nomor 070/1209/2024, sehingga ini menjadi acuan terkait produk unggulan daerah yang akan dilakukan pengumpulan datanya. Kualitas Produk: Tersedianya sumber pendukung sebagai dasar penetapan Produk Unggulan Daerah Kota Dumai berupa peraturan wali kota dumai nomor 070/1209/2024. Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan data produk dari sumber internal/eksternal Pada tanggal 30 September 2024, Penulis melakukan kegiatan mengumpulkan data produk yang bersumber dari internal yaitu bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan dan juga dari sumber eksternal. Pengumpulan data sumber internal diantaranya berupa laporan, arsip yang tercetak maupun yang tersimpan di file komputer bidang PPLN. Selain itu, juga mengumpulkan data produk unggulan daerah dari sumber internl, yaitu hasil survei produk unggulan daerah Kota Dumai yang dilakukan oleh Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai. Kualitas Produk: Tersedianya data produk unggulan daerah.

	Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan data produk dari sumber internal/eksternal 1. Berorientasi Pelayanan: Dampak jika tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam mengumpulkan data produk dari berbagai sumber dapat mengakibatkan kurang tanggapnya terhadap kebutuhan informasi yang diperlukan, sehingga data yang diperoleh tidak lengkap dan proses analissi menjadi terhambat. 2. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam mengumpulkan data produk unggulan dapat mengakibatkan keabsahan data diragukan, karena tidak ada bukti sumber atau dokumentasi yang jelas, sehingga hasil data yang dikumpulkan sulit dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif: Dampak jika tidak menerapkan nilai adaptif dalam mengumpulkan data produk unggulan daerah yang berpotensi ekspor dari berbagai sumber, mengakibatkan kurangnya perhatian terhadap perkembangan atau sumber informasi yang relevan dengan memanfaatkan sumber tercetak maupun yang tersimpan pada komputer, sehingga data yang dikumpulkan bisa menjadi tidak akurat atau tidak terkini. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan diskusi dengan pegawai/mentor untuk validasi data 1. Harmonis: Dampak jika tidak menerapkan nilai harmonis dalam melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai, dapat mengakibatkan komunikasi menjadi kurang efektif, bahkan menimbulkan kesalahpahaman yang dapat menghambat tercapainya hasil validasi data yang baik. 2. Kolaboratif: Dampak jika tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam proses validasi data bersama mentor dan pegawai, dapat mengakibatkan data yang divalidasi kurang sempurna, hal ini disebabkan kurangnya kerja sama antar pegawai yang dapat dijadikan sumber informasi untuk validasi data produk unggulan daerah tersebut. 3. Adaptif: Dampak jika tidak menerapkan nilai adaptif dalam melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai, dapat mengakibatkan data yang digunakan tidak terkini tanpa memperbaiki sesuai masukan dan arahan dari mentor dan pegawai, sehingga hasil validasi menjadi kurang akurat dan tidak sesuai harapan.
--	--

	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan diskusi dengan pegawai/mentor untuk validasi data Pada tanggal 30 September 2024, Penulis melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai untuk melakukan validasi data, sehingga diperoleh saran dan masukan terkait data produk unggulan daerah Kota Dumai, agar hasil validasi data menjadi lebih akurat dan komprehensif. Kemudian menyesuaikan hasil kerja dan langkah selanjutnya terkait validasi data berdasarkan arahan mentor agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Kualitas Produk: Tersedianya catatan hasil diskusi dan data yang tervalidasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan mengumpulkan dan memvalidasi data produk unggulan daerah berorientasi ekspor berkontribusi langsung terhadap misi peningkatan dan pengembangan ekspor, serta mendorong peningkatan produktivitas dan daya saing usaha daerah melalui data dan informasi produk unggulan daerah yang valid, sehingga menjadi landasan untuk pengambilan kebijakan dan pelayanan data dan informasi produk unggulan daerah Kota Dumai yang berpotensi ekspor.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi jenis produk unggulan berorientasi ekspor 1. Kompeten: Dampak jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam melakukan identifikasi produk unggulan daerah yang berpotensi ekspor dapat mengakibatkan proses penumpukan informasi menjadi tidak sistematis, akibat kurang pahamnya dalam melakukan pengumpulan dan identifikasi produk unggulan yang berpotensi ekspor. Sehingga hasilnya tidak menggambarkan kondisi sebenarnya dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penentuan produk tersebut. 2. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam mengidentifikasi jenis produk unggulan daerah yang berpotensi ekspor dapat mengakibatkan data yang dijadikan acuan kurang valid, karena tidak didukung oleh dasar aturan hukum atau sumber resmi. Hal ini bisa menyebabkan data tidak dapat dipertanggungjawabkan. 3. Loyal: Dampak jika tidak menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan identifikasi produk unggulan dapat mengakibatkan hasil kerja tidak sejalan dengan kepentingan instansi, karena tidak mengutamakan keakuratan data yang dibutuhkan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Inal Rezki Pebriansyah		
Satuan Kerja		: Dinas Perdagangan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri (PPLN) Dinas Perdagangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
	30 September 2025	- Data PUD Dumai ↳ Internal ↳ Eksternal - lanjutkan	- Data / Laporan PUD Kota Dumai	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

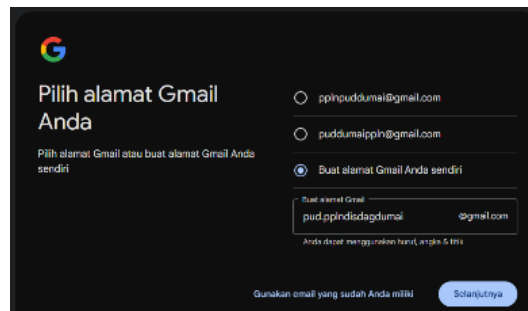
Judul Kegiatan Ke-3	Membuat akun dan Menyusun format layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor berbasis Google Spreadsheet dan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 s.d. 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Akun Google Layanan Data dan Informasi PUD 2. Template Spreadsheet 3. Data Spreadsheet Produk Unggulan Daerah 4. Foto Produk dan Link di Google Drive 5. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi 6. Data Spreadsheet dan Google Drive Final
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Membuat akun google layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor 1. Akuntabel: Ketika melakukan kegiatan membuat akun google, saya membuat akun tersebut sesuai prosedur yang benar dan nama email yang formal dan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. 2. Kompeten: Ketika melakukan kegiatan pembuatan akun google, saya memastikan semua fitur akun google dapat digunakan dan yang terpenting mengatur keamanan otentifikasi agar akun terlindungi. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan bahwa akun google yang dibuat siap untuk dimanfaatkan sebagai media layanan data dan informasi PUD yang berpotensi ekspor, sehingga pegawai maupun pihak terkait dapat mengaksesnya dengan mudah dan tepat guna. 4. Loyal: Dalam pembuatan akun google ini, saya memastikan akun tersebut aman dan dapat digunakan untuk mendukung visi dan misi Dinas Perdagangan Kota Dumai dalam digitalisasi data dan informasi produk unggulan daerah Kota Dumai. 5. Adaptif: Saya telah melakukan pembuatan akun google yang bertujuan untuk digitalisasi data dan informasi PUD, hal ini menunjukkan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi dan informasi. Tahapan Kegiatan 2: Menentukan struktur dan desain spreadsheet (termasuk kolom link lampiran foto produk) 1. Kompeten: Ketika melakukan penentuan struktur dan desain spreadsheet, saya melakukan pembelajaran mandiri

	untuk meningkatkan kompetensi penggunaan spreadsheet melalui media seperti internet, youtube, maupun bertanya pada rekan kerja. 2. Akuntabel: Ketika melakukan kegiatan penentuan struktur desain spreadsheet, saya telah memastikan bahwa desain spreadsheet yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan tepat guna. 3. Adaptif: Ketika melakukan kegiatan penentuan struktur desain spreadsheet, saya memberikan beberapa fitur tambahan kolom link yang tertaut langsung ke google drive, yang dapat difungsikan untuk menyimpan beberapa dokumen penting diantaranya scan dokumen, foto produk, poster produk, dokumentasi pembuatan produk, dan lainnya. Tahapan Kegiatan 3: Memasukkan data produk unggulan ke dalam spreadsheet 1. Akuntabel: Ketika melakukan kegiatan input data produk unggulan ke dalam spreadsheet, saya telah melakukannya sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor. Sehingga beberapa data yang ditampilkan merupakan data valid dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten: Ketika melakukan kegiatan input data produk unggulan ke dalam spreadsheet, saya memastikan data yang di input sesuai dengan data yang telah divalidasi bersama mentor dengan cara melakukan re-check apakah data yang diinput sudah benar dan sesuai. 3. Loyal: Ketika melakukan kegiatan input data, saya telah memastikan bahwa data yang telah di input merupakan data yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan instansi dan mendukung visi misi instansi, khususnya pada bidang pengembangan perdagangan luar negeri. Tahapan Kegiatan 4: Mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet 1. Kompeten: Ketika melakukan kegiatan unggah foto produk maupun file lampiran pendukung lainnya ke google drive beserta link tautannya, saya memastikan bahwa link yang tertaut dapat berfungsi, yaitu ketika link tersebut di klik, maka akan tertaut pada file lampiran di google drive. 2. Berorientasi Pelayanan: Ketika melakukan unggah file ke google drive serta link tautannya, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun saya terus mencari solusi dari berbagai sumber yang ada. Saya terus melakukan perbaikan agar data dan link yang diunggah dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
--	---

	3. Adaptif: Ketika melakukan unggah file ke google drive serta link tautannya, saya terus mengembangkan fitur agar data yang telah di input dapat memudahkan kerja pada bidang secara efektif dan efisien. Tahapan Kegiatan 5: Melakukan konsultasi format dengan mentor 1. Harmonis: Ketika melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan format spreadsheet yang telah dibuat, penulis menjaga etika komunikasi dengan bersikap sopan, menghargai pendapat, menerima masukan, serta menciptakan suasana yang terbuka dan saling menghormati sehingga proses konsultasi terkait format spreadsheet dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. 2. Kolaboratif: Ketika melakukan konsultasi mengenai format data yang ditampilkan pada spreadsheet, penulis bekerja sama dengan mentor mencari format yang sederhana namun informasi data yang ada dapat digunakan kedepannya. 3. Akuntabel: Ketika melakukan konsultasi format spreadsheet dengan mentor, penulis mencatat apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor. Masukan dari mentor tersebut menjadi panduan untuk melakukan penyesuaian terhadap format spreadsheet yang telah dibuat. Tahapan Kegiatan 6: Menyusun spreadsheet final sesuai arahan dari mentor 1. Loyal: Ketika menyusun spreadsheet final sesuai arahan dari mentor, dimana mentor menyarankan agar data dan informasi dapat bersumber dari data internal maupun eksternal. Sehingga menjadi pengayaan terhadap data yang ditampilkan pada spreadsheet, data ini dapat digunakan untuk mendukung program kegiatan bidang perdagangan luar negeri dinas perdagangan kota dumi. 2. Akuntabel: Ketika menyusun spreadsheet final sesuai arahan dari mentor, penulis memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan sumber data fisik yang telah dikumpulkan, baik itu dari sumber internal kantor, maupun eksternal. 3. Kompeten: Ketika penulis melakukan kegiatan Menyusun spreadsheet final sesuai arahan dari mentor, Penulis terus belajar dari beberapa referensi baik itu dari internet maupun bertanya langsung kepada rekan ataupun pegawai.
--	--

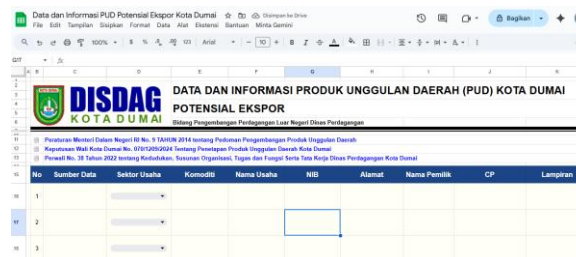
Teknik Aktualisasi
yang Dipergunakan
dan Bukti Fisik
Kegiatan/*Evidence*

1. Membuat akun google layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor



Gambar 1. Pembuatan akun google layanan PUD Kota Dumai potensial ekspor

2. Menentukan struktur dan desain spreadsheet (termasuk kolom link lampiran foto produk)



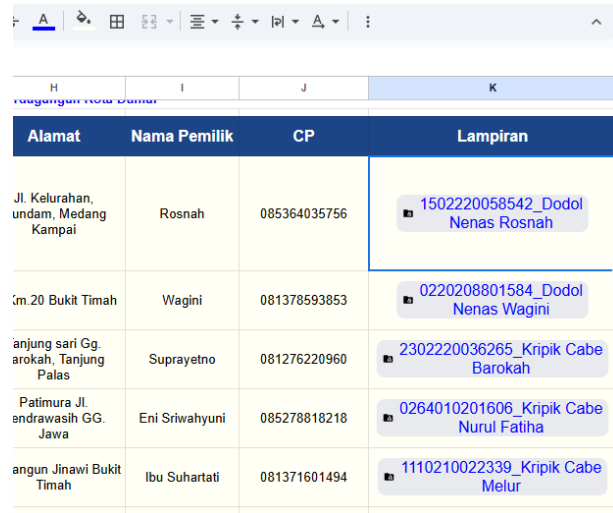
Gambar 2. Template struktur dan desain spreadsheet

3. Memasukkan data produk unggulan ke dalam spreadsheet

 DATA DAN INFORMASI PRODUK UNGGULAN DAERAH (PUD) KOTA DUMAI POTENSIAL EKSPOR Terakhir Update: Selasa, 04 Maret 2023									
No	Sumber Data	Sektor Usaha	Komoditi	Nama Usaha	NIB	Alamat	Nama Pemilik	CP	Lampiran
1	PUD Kota Dumai 2024, Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI DOODL NENAS	Dadan Nenas Ruanah	19222008942	J. Karaman, Mundan, Mading Kampar	Ruanah	083384038786	[Link Foto Produk]
2	PUD Kota Dumai 2024, Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI DOODL NENAS	Usaha Benama Wagni	22020801854	J. Km.20 Bukit Tengah	Wagni	081778953853	[Link Foto Produk]
3	Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI KERPIK CABI	Kripk Cabe Beribah	23022008035	Tanjung Sari Og, Banting, Tanjung Pata	Supriyetti	081278200805	[Link Foto Produk]
4	Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI KERPIK CABI	Kripk Cabe Naul Fatma	28421021008	Palmira, Jl. Candrawasih, OS, Pata	Eti Snelahyati	082781816218	[Link Foto Produk]
5	Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI KERPIK CABI	Kripk Cabe Maier	110210022339	J. Bangun, Jember Bukit Tengah	Ibu Suharni	081171801484	[Link Foto Produk]
6	Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI BOLL NEMOJO	Boll Nemojo Buah Sawai	19240024485	J. Guntung Mading Kampar	Hafidatu Saifiah	082285953410	[Link Foto Produk]
7	Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI BOLL NEMOJO	Boll Nemojo Kripk SS Sahan	18013308879	Palmira, Jl. Candrawasih, Kota Dumai	Ibu Sari Sahan	081278100100	[Link Foto Produk]
8	Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Kerajinan Tangan	BUDIDAYA TANAMAN HONGKONG	Hongkong Bukit Kapur	128804402122	Bukit Kapur	Ibu Supiah	081278550182	[Link Foto Produk]
9	Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI BLANBU MASAK	Bumbu Masak Buja	2304280402752	Bukit Baran	Pak Hani	081288089858	[Link Foto Produk]
10	Amp Bidang PPLN Disting Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI KERPIK PISANG	Kripk Pising Kipansi Al Anin	23080411238	Pumama	W. Zamal Adin	082310898948	[Link Foto Produk]

Gambar 3. Data mentah produk unggulan spreadsheet

4. Mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet



Alamat	Nama Pemilik	CP	Lampiran
Jl. Kelurahan, undam, Medang Kampai	Rosnah	085364035756	1502220058542_Dodol Nenas Rosnah
Jm.20 Bukit Timah	Wagini	081378593853	0220208801584_Dodol Nenas Wagini
anjung sari Gg. arokah, Tanjung Palas	Suprayetno	081276220960	2302220036265_Kripik Cabe Barokah
Patimura Jl. andrawasih GG. Jawa	Eni Sriwahyuni	085278818218	0264010201606_Kripik Cabe Nurul Fatiha
angun Jinawi Bukit Timah	Ibu Suhartati	081371601494	1110210022339_Kripik Cabe Melur

Gambar 4. Link tautan google drive berupa lampiran foto-foto ke spreadsheet

5. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Melakukan konsultasi ke mentor terkait format dan data PUD Kota Dumai Potensial Ekspor

6. Menyusun spreadsheet final sesuai arahan



No	Sumber Data	Sektor Usaha	Komoditi	Nama Usaha	NIB	Alamat	Nama Pemilik	CP	Lampiran
1	PUD Kota Dumai 2024, Arisp Bidang PPLN Bidang Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI DODOL NENAS	Dodol Nenas Rosnah	1502220058542	Jl. Kelurahan, Mundam, Medang Kampai	Rosnah	085364035756	1502220058542_Dodol Nenas Rosnah
2	PUD Kota Dumai 2024, Arisp Bidang PPLN Bidang Kota Dumai	Makanan Olahan	INDUSTRI DODOL NENAS	Usaha Bersama Wagini	220208801584	Jl. Km.20 Bukit Timah	Wagini	081378593853	0220208801584_Dodol Nenas Wagini

Gambar 6. Menyusun spreadsheet final sesuai arahan mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Membuat akun google layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor Pada hari senin, 06 Oktober 2025, penulis melakukan kegiatan pembuatan akun google yang akan digunakan untuk layanan spreadsheet dan google drive. Dalam pembuatan email tersebut, penulis menentukan nama akun email yang resmi mewakili nama bidang sehingga mudah untuk diketahui. Selain itu, tidak lupa pula untuk melakukan setting keamanan akun agar mencegah terjadinya peretasan terhadap email produk unggulan daerah kota dumai potensial ekspor tersebut. Kualitas Produk: Akun google atau email produk unggulan daerah potensial ekspor, pud.pplndisdagdumai@gmail.com Tahapan Kegiatan 2: Menentukan struktur dan desain spreadsheet (termasuk kolom link lampiran foto produk) Pada hari senin, 06 Oktober 2025, setelah penulis selesai membuat akun google untuk layanan spreadsheet dan google drive, selanjutnya penulis memulai mencari referensi struktur dan desain spreadsheet untuk data produk unggulan daerah kota dumai potensial ekspor, penulis melakukan pencarian ide atau referensi dari internet, diantaranya google, youtube, dan platform media sosial. Setelah itu, penulis langsung membuat tabel data tersebut pada spreadsheet. Kualitas Produk: Template spreadsheet Tahapan Kegiatan 3: Memasukkan data produk unggulan ke dalam spreadsheet Pada hari senin, 06 Oktober 2025, Setelah penulis menyelesaikan format spreadsheet, selanjutnya memasukkan data produk unggulan daerah potensial ekspor ke dalam tabel spreadsheet. Data yang telah dikumpulkan baik itu dari sumber internal, seperti laporan ataupun dokumen yang tercetak, maupun file yang ada di komputer. Selain itu, penulis juga mengumpulkan data yang bersumber dari eksternal yaitu Badan Riset dan Inovasi Daerah (Brida) Kota Dumai. Kualitas Produk: Data PUD Potensial Ekspor yang telah di input di spreadsheet. Tahapan Kegiatan 4: Mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet Pada hari Selasa, 07 Oktober 2025, setelah penulis selesai melakukan input data ke tabel spreadsheet, selanjutnya penulis Mengunggah dokumen hasil scan maupun foto-foto produk ke dalam google drive, untuk selanjutnya menautkan link google drive tersbut untuk ditampilkan pada kolom spreadsheet sesuai
--	--

	dengan nama produk unggulan daerah potensial ekspor tersebut. Kualitas Produk: Data google drive yang tertaut pada link dan telah di input pada spreadsheet data PUD Potensial Ekspor. Tahapan Kegiatan 5: Melakukan konsultasi format dengan mentor Pada hari Jum'at, 10 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait format data spreadsheet yang telah di input beserta link yang tertaut dengan google drive. Kualitas Produk: Catatan konsultasi Tahapan Kegiatan 6: Menyusun spreadsheet final sesuai arahan Pada hari Jum'at, 10 Oktober 2025, selanjutnya penulis melakukan penyesuaian spreadsheet final sesuai arahan mentor. Kualitas Produk: Data PUD Kota Dumai Potensial Ekspor Final sesuai dengan arahan mentor.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Penyusunan format layanan data dan informasi produk unggulan daerah berbasis Google Spreadsheet merupakan wujud inovasi digital yang sejalan dengan visi mewujudkan perdagangan yang kreatif dan modern, serta mendukung misi peningkatan akses pasar produk ekspor. Agar layanan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Membuat akun google layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam melakukan kegiatan pembuatan akun google layanan data dan informasi PUD berpotensi ekspor ialah apat mengakibatkan akun dibuat tanpa mengikuti prosedur yang benar atau menggunakan identitas yang tidak jelas, sehingga menimbulkan kesulitan dalam pertanggungjawaban dan pengelolaan akun di kemudian hari. Kompeten: Dampak jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam melakukan kegiatan pembuatan akun google layanan data dan informasi PUD berpotensi ekspor ialah dapat mengakibatkan akun tidak berfungsi secara optimal atau rentan terhadap risiko keamanan, sehingga data layanan bisa hilang atau disalahgunakan. Berorientasi Pelayanan: Dampak jika tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam melakukan kegiatan pembuatan akun google layanan data dan informasi PUD

	berpotensi ekspor ialah mengakibatkan akun yang dibuat tidak siap digunakan oleh pegawai atau pihak lain, sehingga akses terhadap data menjadi terbatas dan tujuan layanan tidak tercapai. 4. Loyal: Dampak jika tidak menerapkan nilai loyal dalam melakukan kegiatan pembuatan akun google layanan data dan informasi PUD berpotensi ekspor ialah mengakibatkan akun tidak sejalan dengan kebutuhan dan visi instansi, bahkan berisiko disalahgunakan untuk kepentingan pribadi. 5. Adaptif: Dampak jika tidak menerapkan nilai adaptif dalam melakukan kegiatan pembuatan akun google layanan data dan informasi PUD berpotensi ekspor ialah mengakibatkan penulis tidak menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, sehingga layanan digital yang dibuat menjadi kurang relevan dan tidak efisien. Tahapan Kegiatan 2: Menentukan struktur dan desain spreadsheet (termasuk kolom link lampiran foto produk) 1. Kompeten: Dampak jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam melakukan kegiatan penentuan struktur dan desain spreadsheet data dan informasi PUD berpotensi ekspor ialah mengakibatkan format data menjadi tidak rapi atau sulit dipahami, sehingga menyulitkan pengguna lain untuk membaca atau memanfaatkannya. 2. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam melakukan kegiatan penentuan struktur dan desain spreadsheet data dan informasi PUD berpotensi ekspor ialah mengakibatkan desain yang dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan secara fungsional. 3. Adaptif: Dampak jika tidak menerapkan nilai adaptif dalam melakukan kegiatan penentuan struktur dan desain spreadsheet data dan informasi PUD berpotensi ekspor ialah mengakibatkan data tidak terintegrasi dengan baik atau fitur yang digunakan menjadi terbatas, sehingga mengurangi efektivitas penggunaan spreadsheet secara digital. Tahapan Kegiatan 3: Memasukkan data produk unggulan ke dalam spreadsheet 1. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam melakukan kegiatan memasukkan data produk unggulan ke dalam spreadsheet ialah mengakibatkan data yang dimasukkan tidak sesuai sumber, menimbulkan ketidaktepatan informasi, dan berpengaruh terhadap keakuratan laporan. 2. Kompeten: Dampak jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam melakukan kegiatan memasukkan data produk
--	--

	unggulan ke dalam spreadsheet ialah mengakibatkan kesalahan pencatatan atau pengulangan data, sehingga hasil spreadsheet menjadi tidak valid dan sulit digunakan untuk analisis lebih lanjut. 3. Loyal: Dampak jika tidak menerapkan nilai loyal dalam melakukan kegiatan memasukkan data produk unggulan ke dalam spreadsheet ialah mengakibatkan data tidak dimanfaatkan sepenuhnya untuk mendukung kepentingan instansi, sehingga hasil kerja tidak memberikan kontribusi nyata terhadap tujuan organisasi. Tahapan Kegiatan 4: Mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet 1. Kompeten: Dampak jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam melakukan kegiatan mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet ialah mengakibatkan tautan tidak berfungsi dengan baik, sehingga file tidak dapat diakses oleh pengguna dan sistem menjadi kurang efektif. 2. Berorientasi Pelayanan: Dampak jika tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melakukan kegiatan mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet ialah mengakibatkan penulis tidak berupaya memperbaiki kendala teknis, sehingga pengguna lain mengalami kesulitan dalam mengakses data yang dibutuhkan. 3. Adaptif: Dampak jika tidak menerapkan nilai adaptif dalam melakukan kegiatan mengunggah foto produk ke Google Drive dan menautkan link ke spreadsheet ialah mengakibatkan sistem layanan data menjadi kaku dan tidak efisien, sehingga tidak mendukung peningkatan kinerja bidang perdagangan luar negeri. Tahapan Kegiatan 5: Melakukan konsultasi format dengan mentor 1. Harmonis: Dampak jika tidak menerapkan nilai harmonis dalam melakukan kegiatan melakukan konsultasi format dengan mentor ialah mengakibatkan suasana komunikasi menjadi kurang nyaman, sehingga masukan penting dari mentor bisa terlewatkan dan hasil perbaikan tidak optimal. 2. Kolaboratif: Dampak jika tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam melakukan kegiatan melakukan konsultasi format dengan mentor ialah mengakibatkan tidak terbangunnya kerja sama yang baik, sehingga format spreadsheet yang disusun kurang sesuai dengan kebutuhan instansi. 3. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam melakukan kegiatan melakukan konsultasi format
--	---

	dengan mentor ialah mengakibatkan masukan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit digunakan sebagai dasar penyempurnaan pekerjaan. Tahapan Kegiatan 6: Menyusun spreadsheet final sesuai arahan dari mentor Loyal: Dampak jika tidak menerapkan nilai loyal dalam melakukan kegiatan menyusun spreadsheet final sesuai arahan dari mentor ialah mengakibatkan hasil kerja tidak mendukung tujuan instansi dan tidak sejalan dengan arahan mentor, sehingga data yang disajikan kurang bermanfaat untuk bidang terkait. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam melakukan kegiatan menyusun spreadsheet final sesuai arahan dari mentor ialah mengakibatkan data yang ditampilkan tidak sesuai dengan sumber aslinya, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan informasi. Kompeten: Dampak jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam melakukan kegiatan menyusun spreadsheet final sesuai arahan dari mentor ialah mengakibatkan penulis tidak mampu memaksimalkan hasil kerja, sehingga spreadsheet yang dibuat kurang rapi, tidak efisien, dan sulit digunakan secara optimal.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Inal Rezki Pebriansyah		
Satuan Kerja		: Dinas Perdagangan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri (PPLN) Dinas Perdagangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
	06 Okt 2023	- Buat akun google - Data yg ditampilkan di Spreadsheet: - Nama Usaha - NIB - Alamat - Kontak - lampiran	- Akun Google - Template Spreadsheet - lampiran Google	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-4	Melakukan sosialisasi penggunaan layanan Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor berbasis Google Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 s.d. 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan Konsultasi 2. Undangan Sosialisasi 3. Dokumentasi sosialisasai
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi digitalisasi data dan informasi PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan Google Drive 1. Kolaboratif: Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan sosialisasi penggunaan spreadsheet data dan informasi produk unggulan daerah potensial ekspor, saya telah berdiskusi dan terbuka menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan sosialisiasi, agar pelaksanaan kegiatan sosialisasi berjalan efektif. 2. Kompeten: Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan, saya telah mempelajari dan memahami perihal informasi data yang akan disampaikan, sehingga ketika berdiskusi dengan mentor, dapat berjalan dengan efektif dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. 3. Akuntabel: Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan, saya mencatat hasil konsultasi dan menjadikannya sebagai panduan untuk kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi 1. Berorientasi Pelayanan : Ketika melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi penggunaan spreadsheet, saya telah memastikan bahwa seluruh Persiapan seperti surat undangan dan perlengkapan kegiatan telah lengkap agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar 2. Loyal: Saya akan menjaga nama baik bidang dan instansi dengan memastikan isi surat undangan dan format dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	3. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap dokumen dan alat yang disiapkan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kegiatan sosialisasi nantinya, sehingga kegiatan terlaksana dengan baik. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan sosialisasi langsung kepada staf/pegawai bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan Kota Dumai 1. Harmonis: Ketika melakukan sosialisasi langsung terhadap staf/pegawai yang hadir, saya telah bersikap sopan, ramah, dan menghargai setiap peserta yang hadir dalam kegiatan sosialisasi 2. Kompeten: Ketika melakukan sosialisasi langsung, saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, menggunakan data yang valid, dan menjawab pertanyaan peserta dengan tepat. 3. Adaptif: Ketika melakukan sosialisasi, saya telah menyesuaikan cara penyampaian dan penggunaan media presentasi dengan baik, dan informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan Gambar 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan sosialisasi Gambar 2. Catatan Konsultasi

1. Melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi
Memberikan penjelasan langsung kepada pegawai Bidang Perdagangan Luar Negeri terkait penggunaan spreadsheet



Gambar 3. Undangan Sosialisasi

2. Melakukan sosialisasi langsung kepada staf/pegawai



Gambar 4. Melakukan sosialisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi digitalisasi data dan informasi PUD Potensial Ekspor

Pada tanggal 14 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan sosialisasi digitalisasi data dan informasi PUD Potensial Ekspor. Penulis berdiskusi dan menyepakati tentang teknis pelaksanaan sosialisasi serta jadwal dilaksanakannya sosialisasi.

Kualitas Produk: Catatan Konsultasi

	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi Memberikan penjelasan langsung kepada pegawai Bidang Perdagangan Luar Negeri terkait penggunaan spreadsheet Pada tanggal 14 Oktober 2025, penulis selanjutnya melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi. Pertama, penulis membuat surat undangan untuk kegiatan sosialisasi, selanjutnya mebuat daftar hadir peserta, serta peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan sosialisasi seperti proyektor dan lainnya, dan selanjutnya membagikan undangan tersebut. Kualitas Produk: Surat Undangan, Daftar Hadir. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan sosialisasi langsung kepada staf/pegawai Pada tanggal 15 Oktober 2025, penulis melaksanakan sosialisasi kepada staf/pegawai bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan. Sosialisasi tersebut dihadiri oleh 8 orang peserta. Sosialisasi tersebut diawali dengan pemaparan data dan informasi PUD Potensial Ekspor serta penggunaan spreadsheet digitalisasi data PUD tersebut, dan diakhiri dengan sesi tanya jawab oleh peserta. Kualitas Produk: Dokumentasi foto sosialisasi, Daftar Hadir Sosialisasi
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan memberikan penjelasan langsung kepada pegawai terkait penggunaan layanan berbasis spreadsheet ini berkontribusi dalam meningkatkan pemahaman internal, sehingga mendukung kelancaran pelayanan data dan informasi perdagangan serta memperkuat pelaksanaan misi peningkatan dan pengembangan ekspor.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi digitalisasi data dan informasi PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan Google Drive 1. Kolaboratif: Dampak jika tidak menerapkan nilai Kolaboratif ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi penggunaan spreadsheet dan google drive, terjadi miskomunikasi dengan mentor, arahan yang diberikan tidak terserap dengan baik, dan hasil kegiatan sosialisasi menjadi kurang efektif. 2. Kompeten: Dampak jika tidak menerapkan nilai Kompeten ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi penggunaan spreadsheet dan google drive, terjadinya kurang pemahaman terhadap

	penggunaan spreadsheet dan google drive menyebabkan kesalahan teknis saat pelaksanaan sosialisasi, sehingga menghambat kelancaran proses penyampaian informasi dan tujuan menjadi tidak tercapai. 3. Akuntabel: Dampak jika tidak menerapkan nilai Akuntabel ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi penggunaan spreadsheet dan google drive, Tidak adanya catatan hasil konsultasi membuat rencana kegiatan tidak memiliki dasar yang jelas, sehingga keputusan sulit dipertanggungjawabkan bila terjadi kendala atau kesalahan. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi 1. Berorientasi Pelayanan : Dampak yang terjadi apabila tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan ketika Melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi, Persiapan menjadi tidak optimal, perlengkapan kegiatan kurang lengkap, dan peserta sosialisasi merasa kurang dilayani dengan baik sehingga kondisi kegiatan menjadi tidak seperti yang diharapkan. 2. Loyal: Dampak yang terjadi apabila tidak menerapkan nilai Loyal ketika Melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi, surat undangan menjadi tidak sesuai ketentuan administrasi, menimbulkan kesan tidak profesional terhadap instansi. 3. Akuntabel: Dampak yang terjadi apabila tidak menerapkan nilai Akuntabel ketika Melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi, terjadi ketidaksesuaian antara daftar kebutuhan dan perlengkapan yang disiapkan, menimbulkan kekacauan saat pelaksanaan sosialisasi nantinya, serta sulit mempertanggungjawabkan keadaan yang terjadi. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan sosialisasi langsung kepada staf/pegawai bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan Kota Dumai 1. Harmonis: Dampak yang terjadi jika tidak menerapkan nilai Harmonis ketika Melakukan sosialisasi langsung kepada staf/pegawai bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan Kota Dumai, Suasana kegiatan sosialisasi menjadi kurang kondusif, peserta enggan berpartisipasi aktif, dan hubungan antar staf/pegawai menjadi kurang harmonis karena kurangnya sikap saling mengargai. 2. Kompeten: Dampak yang terjadi jika tidak menerapkan nilai Kompeten ketika Melakukan sosialisasi langsung
--	---

	kepada staf/pegawai bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan Kota Dumai, materi yang disampaikan dengan tidak jelas atau tidak sesuai dengan yang diharapkan maksud dan tujuannya yang tertera pada undangan, pada akhirnya tujuan sosialisasi tidak tercapai. 3. Adaptif: Dampak yang terjadi jika tidak menerapkan nilai Adaptif ketika Melakukan sosialisasi langsung kepada staf/pegawai bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan Kota Dumai, penulis gagal menyampaikan maksud dan tujuan informasi yang ingin disampaikan dikarenakan metode yang tidak baik, mengakibatkan kebingungan dan rendahnya partisipasi dalam kegiatan.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Inal Rezki Pebriansyah		
Satuan Kerja		: Dinas Perdagangan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri (PPLN) Dinas Perdagangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
	13 okt 25	- Sosialisasi	- Dokumentasi Sosialisasi - Daftar Hadir	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-5	Melakukan evaluasi efektivitas layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 s.d. 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan jumlah akses data spreadsheet 2. Dokumentasi kegiatan penumpukan Feedback/masukan pengguna spreadsheet 3. Lembar konsultasi dan evaluasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor 1. Akuntabel: ketika melakukan kegiatan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor, saya telah memastikan data pegawai yang mengakses spreadsheet tersebut tercatat secara benar dan datanya dapat dipertanggungjawabkan. 2. Berorientasi Pelayanan: ketika melakukan kegiatan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor, saya telah menyediakan lembaran daftar pegawai yang mengakses spreadsheet tersebut sehingga memudahkan pegawai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ini. 3. Loyal: ketika melakukan kegiatan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor, saya telah memastikan bahwa seluruh pegawai yang telah mengakses tersebut terdata dengan baik, sehingga dapat digunakan untuk kegiatan selanjutnya. 4. Kompeten: ketika melakukan kegiatan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor, saya telah memastikan informasi yang dikumpulkan sesuai dengan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan, dan meminimalkan kesalahan dalam pengumpulan data. Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan terhadap digitalisasi data PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan google drive 1. Kolaboratif: ketika Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan terhadap digitalisasi data PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan google drive, saya terbuka

	terhadap berbagai masukan maupun ide dari rekan kerja sehingga dapat melakukan perbaikan terhadap spreadsheet tersebut. 2. Harmonis: Ketika mengumpulkan saran dan masukan terhadap spreadsheet tersebut, saya menghargai setiap pendapat tanpa membedakan jabatan atau latar belakang. 3. Adaptif: Ketika Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan terhadap digitalisasi data PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan google drive, saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta menerima masukan agar sesuai dengan kebutuhan bidang kerja saat ini. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor terhadap feedback/masukan yang masuk 1. Kolaboratif: Ketika Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor terhadap feedback/masukan yang masuk, saya telah berdiskusi secara baik dan terbuka dengan mentor, sehingga didapatkan arahan dalam menindaklanjuti hasil evaluasi yang didapat dari saran dan masukan yang mengakses spreadsheet tersebut. 2. Akuntabel: Ketika Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor terhadap feedback/masukan yang masuk, saya telah menyampaikan hasil masukan yang telah dikumpulkan disertai dengan bukti lembar feedback sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif: Ketika Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor terhadap feedback/masukan yang masuk, saya telah menyesuaikan rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi dari masukan yang telah dikumpulkan agar spreadsheet yang dibuat semakin efektif dan efisien.
--	---

Teknik Aktualisasi
yang Dipergunakan
dan Bukti Fisik
Kegiatan/*Evidence*

1. Melakukan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor

**PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERDAGANGAN**

Jalan Sultan Syarif Kasim No.16, Buluh Kasap, Dumai Timur, Dumai, Riau 28814,
Telepon (0765) 35760 Faksimile (0765) 439750, Laman dtdag@dumai.go.id

**DAFTAR AKSES DAN FEEDBACK
PENGUNAAN SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE
DATA DAN INFORMASI PUD KOTA DUMAI POTENSIAL EKSPOR**

Hari : Kamis
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri (PPLN) Dinas
Perdagangan

No.	Nama/Jabatan	Saran/Masukan

Gambar 1. Lembar Daftar pegawai yang mengakses spreadsheet

2. Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan terhadap digitalisasi data PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan google drive

**PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERDAGANGAN**

Jalan Sultan Syarif Kasim No.16, Buluh Kasap, Dumai Timur, Dumai, Riau 28814,
Telepon (0765) 35760 Faksimile (0765) 439750, Laman dtdag@dumai.go.id

**DAFTAR AKSES DAN FEEDBACK
PENGUNAAN SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE
DATA DAN INFORMASI PUD KOTA DUMAI POTENSIAL EKSPOR**

Hari : Kamis
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri (PPLN) Dinas
Perdagangan

No.	Nama/Jabatan	Saran/Masukan
1.	Murwant / Analis pndagr Ari. Wicak	Akur Baper di lingkungan Perdagangan
2.	M. Huda / Analis Perdagangan Ari. Huda	Lengkap!!!
3.	Yusman Rani / Pengelola Informasi & Riset	Tambahkan QR Code
4.	Stamat Riyadi, ST	Tambahkan Content Papan
5.	Ami Laili, ST	Lengkap
6.	Aldaya Prahmana	Tamalkan

Gambar 2. Lembar Daftar pegawai yang telah mengakses spreadsheet beserta masukannya



Gambar 3. Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan



Gambar 4. Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan



Gambar 5. Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan



Gambar 6 Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan



Gambar 7. Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan



Gambar 8. Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan

3. Kegiatan Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor terhadap feedback/masukan yang masuk



Gambar 9. Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Inal Rezki Pebriansyah, S.Sos.
 NIP : 199802102025041001
 No Absen : A22.4.33
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri Dinas Perdagangan
 Mentor : Dinas Perdagangan Kota Dumai

Catatan Konsultasi

- Submit spreadsheet berdasarkan Scan dan Masukkan.

Dumai, 20 Oktober 2025
 JF. Analisis Perdagangan Ahli Muda


 Asmayanti S. Ag, MJP
 NIP. 19750318 200604 2 009

Gambar 9. Lembar Konsultasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor

	Pada tanggal 22 Oktober 2025, penulis melakukan kegiatan perencanaan pendataan pegawai yang akan mengakses spreadsheet PUD Kota Dumai potensial ekspor, pendataan ini bertujuan untuk mengumpulkan feedback sebagai bahan evaluasi terhadap spreadsheet data PUD potensial ekspor ini. Adapun kegiatan pada tahap ini yaitu membuat lembar daftar akses spreadsheet PUD potensial ekspor. Kualitas Produk: Lembar daftar akses spreadsheet PUD Potensial Ekspor Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan terhadap digitalisasi data PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan google drive Pada tanggal 23 Oktober 2025, penulis mengumpulkan feedback atau masukan dan saran dari para pegawai yang mengakses spreadsheet PUD potensial ekspor, tahapan kegiatan ini dimulai dengan pegawai yang telah mengisi daftar hadir, lalu selanjutnya mengakses spreadsheet PUD potensial ekspor. Setelah itu, pegawai yang telah mengakses data tersebut diminta untuk mengisi saran atau masukan terhadap spreadsheet yang telah diakses. Kualitas Produk: Lembaran feedback/masukan. Tahapan Kegiatan 3: Kegiatan Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor terhadap feedback/masukan yang masuk Pada tanggal 23 Oktober 2025, setelah penulis mengumpulkan feedback/masukan dari pegawai yang mengakses spreadsheet PUD potensial ekspor, selanjutnya penulis menemui mentor untuk melakukan konsultasi dan evaluasi terhadap saran dan masukan dari beberapa pegawai. Kualitas Produk: lembar konsultasi
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan Melakukan evaluasi efektivitas layanan digital Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor ini Mendukung visi mewujudkan pembangunan perdagangan yang berkelanjutan dan produktif dengan memastikan sistem layanan berjalan efektif. Hal ini juga selaras dengan misi menciptakan sistem distribusi barang dan jasa yang efisien dan efektif.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pendataan pegawai yang mengakses spreadsheet data dan informasi PUD Potensial Ekspor

	1. Akuntabel: dampak jika tidak diterapkan, Data menjadi tidak akurat, sulit ditelusuri saat dibutuhkan, dan menimbulkan ketidakpercayaan terhadap hasil pendataan. 2. Berorientasi Pelayanan: Dampak jika tidak diterapkan, Proses kerja menjadi lambat, pengguna kesulitan menemukan data yang relevan, dan pelayanan internal menjadi tidak efisien. 3. Loyal: Dampak jika tidak diterapkan, Keamanan data terancam, menimbulkan ketidakpercayaan antarpegawai, dan mencoreng nama baik instansi. 4. Kompeten: Dampak jika tidak diterapkan, Terjadi kesalahan pencatatan, duplikasi, atau kehilangan data yang dapat menghambat proses analisis dan pengambilan keputusan. Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan Feedback/Saran dan Masukan terhadap digitalisasi data PUD Potensial Ekspor menggunakan spreadsheet dan google drive 1. Kolaboratif: Dampak jika tidak diterapkan, Terjadi kesenjangan komunikasi antarpegawai, ide-ide perbaikan tidak tersalurkan, dan hasil kerja tim menjadi tidak optimal. 2. Harmonis: Dampak jika tidak diterapkan, Lingkungan kerja menjadi tidak nyaman, menurunkan semangat kolaborasi, dan memicu konflik antarpegawai. 3. Adaptif: Dampak jika tidak diterapkan, Proses digitalisasi menjadi ketinggalan zaman, tidak responsif terhadap masalah baru, dan menghambat efisiensi kerja. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dan evaluasi dengan mentor terhadap feedback/masukan yang masuk 1. Kolaboratif: Dampak jika tidak diterapkan, Hasil evaluasi menjadi sepihak, perbaikan tidak sesuai arahan mentor, dan kualitas tindak lanjut menurun. 2. Akuntabel: Dampak jika tidak diterapkan, Laporan menjadi tidak transparan, sulit diverifikasi, dan menimbulkan ketidakjelasan dalam proses perbaikan. 3. Adaptif: Dampak jika tidak diterapkan, Perbaikan tidak sesuai dengan kebutuhan aktual, sistem menjadi stagnan, dan tidak ada peningkatan kualitas kerja.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Inal Rezki Pebriansyah		
Satuan Kerja		: Dinas Perdagangan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri (PPLN) Dinas Perdagangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
	20 Okt 25	- Sesuaikan spreadsheet Sesuai Sistem dan Masukan	- Feedback - Catatan Konsultasi	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Final /Mingguan Minggu Ke-6.

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi Data dan Informasi Produk Unggulan Daerah Berorientasi Ekspor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 s.d. 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft laporan hasil kegiatan digitalisasi 2. Catatan hasil konsultasi laporan dengan mentor 3. Laporan final yang telah disetujui oleh mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi 1. Akuntabel: Ketika melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan digitalisasi, saya telah menyusun draft laporan hasil kegiatan aktualisasi ini secara sistematis sesuai dengan format penyusunan dan berdasarkan data valid. 2. Kompeten: Ketika melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan digitalisasi, saya telah menyusun laporan dengan jelas dan mudah dipahami, ketika ditemukan kendala dalam penulisan, penulis berinisiatif mencari solusinya di internet terlebih dahulu sehingga dapat mengatasi kendala penulisan yang ada. 3. Berorientasi Pelayanan: Ketika melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan digitalisasi, penulis memastikan bahwa data dan informasi yang terdapat pada laporan hasil kegiatan dapat dipahami sehingga dapat tersampaikan dengan jelas kepada pembaca atau pihak yang berkepentingan. Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi 1. Harmonis: Ketika melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis telah menerapkan sikap menghormati dan menerima masukan dari mentor, dengan cara menjaga komunikasi yang baik agar pelaksanaan konsultasi dapat berjalan dengan baik. 2. Akuntabel: Ketika melakukan kegiatan konsultasi terkait laporan hasil kegiatan penulis memaparkan Secara transparan sehingga data dan informasi yang ada pada laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif: Ketika melakukan konsultasi terkait draft laporan hasil kegiatan kepada mentor, penulis terbuka terhadap saran dan masukan, lalu menyesuaikan laporan sesuai dengan arahan mentor.

	4. Kolaboratif: Ketika melakukan konsultasi terkait draft laporan hasil kegiatan kepada mentor, penulis melakukan diskusi dan bekerjasama dengan mentor terkait draft yang telah disusun sehingga hasilnya lebih baik. Tahapan Kegiatan 3: Merevisi laporan sesuai arahan mentor 1. Loyal: Ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor, penulis telah memperbaiki laporan sesuai dengan arahan mentor demi kepentingan mendukung visi dan misi instansi atau bidang pengembangan perdagangan luar negeri dinas perdagangan Kota Dumai. 2. Kompeten: Ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor, penulis telah memperbaiki dengan mengarahkan pengetahuan dimiliki, ketika ditemukan kendala dalam perbaikan laporan, penulis mempelajari dari berbagai sumber baik itu dari internet, bertanya kepada rekan pegawai, maupun konfirmasi kepada mentor. 3. Adaptif: Ketika melakukan kegiatan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor, penulis telah menyesuaikan dengan masukan baru agar hasil laporan yang telah diperbaiki menjadi lebih baik. 4. Harmonis: Ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor, penulis telah menerapkan sikap menghormati dan melaksanakan perbaikan sesuai arahan serta komunikasi yang santun. 5. Kolaboratif: Ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor, penulis telah bekerjasama dengan mentor maupun rekan kerja, sehingga penyempurnaan laporan ini menjadi lebih baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	- Kegiatan Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisas Gambar 1. Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi - Kegiatan Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi



Gambar 2. Melaporkan Draft Laporan kepada mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Inal Hozli, Herryanggi, S.Sos.
 NIP : 199802102025011001
 No Absen : AS2.4.33
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri Dinas Perdagangan
 Marisa : Dinas Perdagangan Kota Duri

Catatan Konsultasi

- *Revisi formasi Penjualan*
 - *Langkah*

Dumail, 27 Oktober 2025
 JF. Analisa Perdagangan A-Hi Mada
[Signature]
 Anisya S.S. Ag. M.P.
 NIP : 197503191990041000

Gambar 3. Catatan Hasil Konsultasi

2. Kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN DATA DAN INFORMASI PRODUK, URUSAN DISTRIBUSI, SERVIS, DAN PEMERIKSAAN MELALUI DIGITALISASI BERBASIS KODOK & SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS PERDAGANGAN KOTA DURI

NAMA : IKA REZI FEBRIANDYANI, S.Sos.
 NIP : 1980122025011001
 FAKSIKATODOL : PENATA MELCA/BA
 JABATAN : ANALIS PERDAGANGAN ALI PERTAMA
 INSTANSI : DINAS PERDAGANGAN KOTA DURI
 AKREDITASI : JORNI
 NO Absen : AS2.4.33

Diketahui dan disetujui Bersama Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 27 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Dalam Negeri Regional Juklingga

Makassar, 27 November 2025

Orang : *[Signature]* Mentor : *[Signature]*

Yuliana Rinasarasa S.S.T. M.A.P.
 NIP : 1970040119620101
Anisya S.S. Ag. M.P.
 NIP : 197503191990041000

Mengetahui :
 Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kementerian Dalam Negeri Regional Juklingga

Sariyanti, S.S.
 NIP : 1310224198011001

Gambar 4. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi

Pada tanggal 27 Oktober 2025, Penulis melakukan kegiatan penyusunan draft laporan hasil kegiatan digitalisasi PUD

	Potensial Ekspor, penyusunan laporan ini menyesuaikan dengan format penulisan, arah dan masukan dari mentor pada kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Kualitas Produk: Draft Laporan Hasil Kegiatan Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi Pada tanggal 28 Oktober 2025, Penulis selanjutnya melaporkan hasil draft laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor, dan berdiskusi mengenai draft laporan akhir kegiatan aktualisasi, penulis mencatat hasil konsultasi berupa masukan untuk memperhatikan sesuai dengan format penulisan yang telah ditentukan. Mentor juga mengingatkan untuk memperhatikan kembali masukan-masukan yang diterima baik itu dari coach maupun evaluator atau penguji ketika seminar rancangan aktualisasi. Kualitas Produk: Catatan Hasil Konsultasi Tahapan Kegiatan 3: Merevisi laporan sesuai arahan mentor Pada tanggal 28 Oktober 2025, Penulis melakukan perbaikan draft laporan berdasarkan masukan dan saran dari mentor terkait draft tersebut. Penulis melakukan pemeriksaan kembali mengenai format penulisan sesuai dengan panduan penulisan yang telah diberikan. Selanjutnya, penulis menemui mentor untuk keperluan tandatangan lembar persetujuan laporan hasil kegiatan aktualisasi. Kualitas Produk: Lembar Persetujuan Laporan
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Mendukung misi penguatan dan peningkatan tata kelola perdagangan, dengan menyediakan dokumentasi yang akuntabel sebagai dasar evaluasi, perbaikan, dan pengambilan keputusan kebijakan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi 1. Akuntabel: Dampak apabila tidak menerapkan nilai akuntabel ketika melakukan kegiatan Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi ialah Laporan yang disusun berpotensi mengandung kesalahan data, tidak sistematis, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kredibilitas penulis dan instansi. 2. Kompeten: Dampak apabila tidak menerapkan nilai kompeten ketika melakukan kegiatan Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi ialah Laporan menjadi tidak jelas, banyak kesalahan teknis atau penulisan, dan tidak

	memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Hal ini dapat menghambat proses evaluasi kegiatan digitalisasi. 3. Berorientasi Pelayanan: Dampak apabila tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan ketika melakukan kegiatan Menyusun laporan hasil kegiatan digitalisasi ialah Laporan menjadi sulit dipahami oleh pembaca atau pihak berkepentingan, sehingga informasi yang disampaikan tidak bermanfaat secara optimal bagi pengambilan keputusan atau tindak lanjut. Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi 1. Harmonis: Dampak apabila tidak menerapkan nilai harmonis ketika melakukan kegiatan Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi ialah Hubungan komunikasi dengan mentor menjadi kurang baik, menimbulkan kesalahpahaman, dan suasana konsultasi menjadi tidak kondusif. 2. Akuntabel: Dampak apabila tidak menerapkan nilai akuntabel ketika melakukan kegiatan Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi ialah Data dan informasi dalam laporan terkesan tidak transparan, menimbulkan keraguan terhadap kebenaran isi laporan, serta dapat menghambat proses validasi hasil kegiatan. 3. Adaptif: Dampak apabila tidak menerapkan nilai adaptif ketika melakukan kegiatan Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi ialah Penulis menjadi kaku dan menolak perubahan, laporan tidak mengalami perbaikan yang berarti, serta berpotensi tidak sesuai dengan arahan mentor atau standar instansi. 4. Kolaboratif: Dampak apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif ketika melakukan kegiatan Melaporkan kepada mentor dan mendapatkan catatan hasil konsultasi ialah Proses konsultasi menjadi satu arah, ide dan saran dari mentor tidak dimanfaatkan dengan baik, sehingga kualitas laporan tidak mengalami peningkatan yang signifikan. Tahapan Kegiatan 3: Merevisi laporan sesuai arahan mentor 1. Loyal: Dampak apabila tidak menerapkan nilai loyal ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor ialah Penulis berpotensi mengabaikan arahan mentor dan tidak menyesuaikan laporan dengan visi dan misi instansi, sehingga hasil laporan tidak mendukung tujuan organisasi.
--	---

	2. Kompeten: Dampak apabila tidak menerapkan nilai kompeten ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor ialah Laporan revisi tetap mengandung kesalahan atau tidak menunjukkan peningkatan kualitas karena penulis tidak berusaha memperdalam pengetahuan atau mencari solusi terhadap kendala yang muncul. 3. Adaptif: Dampak apabila tidak menerapkan nilai adaptif ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor ialah Penulis sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan atau masukan baru, menyebabkan laporan tetap stagnan dan tidak berkembang sesuai kebutuhan instansi. 4. Harmonis: Dampak apabila tidak menerapkan nilai harmonis ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor ialah Penulis dapat dianggap tidak sopan, kurang menghormati mentor, atau tidak memiliki etika kerja yang baik, sehingga menurunkan citra profesionalisme. 5. Kolaboratif: Dampak apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif ketika melakukan kegiatan Merevisi laporan sesuai arahan mentor ialah Proses revisi menjadi tertutup, tidak melibatkan mentor maupun rekan kerja, sehingga hasil laporan tidak maksimal dan kurang representatif terhadap kerja tim.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Inal Rezki Pebriansyah			
Satuan Kerja	: Dinas Perdagangan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	: Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri (PPLN) Dinas Perdagangan			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
	27 okt 2025	- Perbaiki format penulisan	- laporan final	af

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core values dan employer branding ASN "BerAKHLAK"*. Kementerian PANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang implementasi core values dan employer branding ASN*. Kementerian PANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Perdagangan*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penggunaan Sistem Informasi Perdagangan*. Jakarta: Kementerian Perdagangan RI.
- Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Perdagangan*. Jakarta: Kementerian Perdagangan.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Berorientasi pelayanan: Modul pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Kota Dumai. (2022). *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 38 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan Kota Dumai*. Pemerintah Kota Dumai.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.